Jean-Michel Oullion

Les Carnets de l'Info

JE SUIS NUL EN ORTHOGRAPHE

e-mails,
courriers,
notes, mémos,
candidatures,
etc.

GUIDE DE PREMIERS SECOURS

POUR BIEN ÉCRIRE EN TOUTE CIRCONSTANCE

Jean-Michel Oullion

JE SUIS NUL EN ORTHOGRAPHE

Voici un petit texte amusant qui circule sur Internet et devrait rassurer les dyslexiques :

Sleon une édtue de l'Uvinertisé de Cmabridge, l'odrre des ltteers dnas un mot n'a pas d'ipmrotncae, la suele coshe ipmrotnate est que la pmeirere et la dreneire soeint à la bnnoe pclae. Le rsete peut êrte dnas un dsérorde ttoal et vuos puoevz tujoruos lrie snas porlbème. C'est prace que le creaveu hmauin ne lit pas chuaqe ltetre elle-mmêe, mias le mot cmome un tuot. La peruve !

Étnnonat, non ?

Vous pouvez écrire comme ça, ou suivre les conseils de ce guide, à vous de choisir !

Sommaire

Introduction

En réponse à une lettre d'insultes truffée de fautes d'orthographe, le poète Léon-Paul Fargue écrivit un jour : « Monsieur, je suis l'offensé, j'ai le choix des armes, je choisis l'orthographe. Donc, vous êtes mort. » Fort heureusement, commettre une faute d'orthographe n'a jamais tué… sauf peut-être de ridicule !

L'ORTHOGRAPHE, UNE DISCIPLINE MALTRAITÉE

Qui pourrait bien s'inquiéter de l'orthographe, une discipline aujourd'hui sur la sellette ? Quelque peu délaissée par les programmes scolaires, écorchée par les médias, malmenée par les nouveaux moyens de communication (e-mails, SMS), elle paraît négligée, si ce n'est accessoire aux yeux des nouvelles générations. Comme le dit Danièle Manesse, qui a codirigé l'étude *Orthographe, à qui la faute ?*[1], « ce laxisme s'inscrit dans un mouvement global de remise en question des normes. L'ensemble de la société est dans la transgression, et l'orthographe n'y échappe pas ».

Certains ne se privent pas de le dire : pourquoi devrait-on respecter l'orthographe dont il est fastidieux de retenir les règles, si ennuyeuses et compliquées, et leur cohorte d'exceptions ? Pour ceux-là, l'orthographe n'a plus d'importance, l'essentiel étant d'être compris. Ne vous y trompez pas : ce sont les premiers à mal écrire ou à vous reprocher de faire des fautes !

C'est un fait : **le niveau d'orthographe est en régression**. Et ce déclin dépasse désormais largement le cadre de l'école. L'université, les grandes écoles mais aussi les entreprises sont également frappées par le fléau. Dans le monde du travail, le constat est inquiétant du côté tant du recrutement que de la communication professionnelle.

1. *Orthographe, à qui la faute ?*, sous la direction de Danièle Manesse et Danièle Cogis, éd. ESF, 2007.

Les documents et présentations regorgent d'erreurs, les e-mails sont parsemés de fautes d'orthographe ou sont rédigés en style oral. Les salariés, conscients de leurs carences, vivent de plus en plus mal les remarques acerbes de leurs supérieurs lorsque ceux-ci ne sont pas eux-mêmes les fautifs. Au point que certaines sociétés proposent désormais à leurs employés des cours de remise à niveau en orthographe.
Certes, l'objectif de cet ouvrage n'est pas de jeter l'opprobre sur les déficiences du système scolaire ou sur l'influence pernicieuse des nouvelles techniques de communication (e-mails, SMS, messagerie instantanée). Mais force est de constater que la rigueur d'expression des nouvelles générations n'est pas au niveau des précédentes.

Les fautes d'orthographe, handicap professionnel ?

Étrangement, vous pouvez clamer haut et fort que vous êtes nul en maths, mais le feriez-vous sans honte pour l'orthographe ? Qu'on le veuille ou non, maîtriser l'orthographe demeure de nos jours un **prérequis du monde professionnel**. Certes, on ne vous licenciera pas si vous faites des fautes de français, mais vous vous sentirez mortifié si un supérieur pointe vos erreurs récurrentes ou vous oblige à lui adresser tous vos écrits pour les relire...
À tous les niveaux, un texte mal écrit peut indisposer celui à qui il est destiné. En effet, si vous écrivez n'importe comment, personne ne vous comprendra. De plus, vous risquez de vous **discréditer durablement**. Pour vos lecteurs, une orthographe déplorable reflète souvent une absence de respect à leur égard.
Et, dans tous les cas, une écriture défaillante s'avère un **facteur discriminant** : cela peut non seulement vous évincer d'un poste auquel vous postulez, mais aussi vous ralentir dans votre progression professionnelle. Il est difficile de trouver fiable et compétent quelqu'un qui émaille ses courriers, ses notes, ses rapports, de dizaines de fautes d'orthographe...
Imaginez ce qu'ont pu penser les dizaines de collaborateurs qui ont reçu ce message des services techniques (authentique) dont nous n'avons presque pas modifié le contenu :

« En ce qui consserne l'immeuble 2B, nous sommes suceptible de devoir supporter une coupure d'eau lundi à 10h et pour une durée de 2h. Nous poseront des affiches. Merci d'avertir vos collaborateurs. »
Et que dire de cette lettre commerciale a priori intéressante mais qui se concluait de cette manière :
« En esperant vous conter parmit nos prochain annonceur, je vous pries, Monsieur, de croire en mes salutations les plus respectueuses. »

Renoncez au culte du correcteur automatique !

Nombre d'entre nous se réfugient derrière le sacro-saint correcteur orthographique des traitements de texte pour répondre à d'éventuelles hésitations et... justifier a posteriori leurs erreurs ! Une étude menée en 2003 à l'université de Pittsburgh (États-Unis) a mis en évidence que ces outils de correction automatique finissaient par **nuire à leurs utilisateurs**. Les chercheurs avaient demandé à une trentaine d'étudiants de revoir une lettre d'affaires d'une page, une partie d'entre eux pouvant utiliser un traitement de texte doté d'un correcteur orthographique et les autres seulement le papier avec leur savoir. Un résultat étonnant au final : les étudiants ayant laissé le plus d'erreurs sont ceux qui disposaient du correcteur ! Pire, les étudiants assistés par l'informatique ont même inventé des fautes imaginaires...
Cette étude ne remet pas en cause les performances des logiciels, qui ne cessent d'ailleurs de s'améliorer, mais elle dénonce **l'excès de confiance** des rédacteurs qui valident les suggestions de corrections de la machine en oubliant le sens et le contexte.
L'idéal serait de pouvoir se passer d'un correcteur orthographique. Mais comme il est intégré dans tout traitement de texte, sachons au moins utiliser cet outil pour repérer des passages douteux dans un texte. En revanche, le correcteur **ne peut pas se substituer** à l'apprentissage de l'orthographe et de la grammaire. Comme dit le dicton, la plus belle femme du monde ne peut donner que ce qu'elle a...

Pourquoi fais-je des fautes d'orthographe ?

Vous êtes-vous déjà posé la question ? Chacun possède ses propres raisons, autant fallacieuses que légitimes, mais vous répondrez probablement « je ne fais pas assez attention » ou « je n'ai pas pris le temps de me relire ». À ce stade, celui du **manque de soin**, nous ne pouvons guère vous aider : vous devez changer d'approche et faire systématiquement **l'effort de relire vos écrits** avant de les diffuser. En oubliant de vous reposer aveuglément sur les correcteurs d'orthographe sur ordinateur !

En revanche, s'il s'agit de la **méconnaissance des règles** de l'orthographe (vous ne savez pas comment s'écrit un mot et vous faites une faute sans même le savoir), nous pouvons vous aider à progresser et **réduire drastiquement le nombre de fautes** commises. Ce n'est pas en ignorant les difficultés de la langue française mais en vous y confrontant que vous parviendrez à les surmonter.

Le guide que vous tenez entre les mains n'a pas pour vocation de faire de vous un champion du monde de l'orthographe, auteur d'un sans-faute à la prochaine dictée de Bernard Pivot. Il vise seulement (mais c'est un objectif **largement accessible**) à vous permettre d'atteindre un **niveau d'orthographe acceptable** dans votre milieu professionnel et votre vie quotidienne. Après tout, lorsque vous passez le permis de conduire, vous n'espérez pas devenir Lewis Hamilton du jour au lendemain...

Écrire sans fautes, c'est possible !

Ce qui importe, c'est que les fautes d'orthographe ne sont pas une fatalité ! Au fil des chapitres de ce guide, vous verrez d'abord comment supprimer de vos écrits toutes les erreurs vraiment impardonnables (marque du pluriel, accord du participe passé...). Vous maîtriserez les règles relatives aux verbes, noms et adjectifs. Vous ne serez plus déboussolé par tous les homonymes et pluriels déconcertants. Des **techniques mnémotechniques** viendront à votre aide, tout en sachant que rien ne remplace la connaissance de la règle à appliquer.

Pour aller plus loin, nous vous donnerons enfin des astuces et suggestions pour améliorer votre style et votre syntaxe, et même de précieux conseils pour venir à bout de ce cauchemar moderne, la **gestion de vos courriers électroniques.**

Dès à présent, voici quelques recommandations pour aborder ce guide dans les meilleures conditions. En premier lieu, **adoptez une attitude positive**, stimulez votre curiosité et réjouissez-vous de ce que vous allez apprendre : c'est une excellente méthode de mémorisation !

N'hésitez pas non plus à **défier vos proches** sur ce que vous apprenez (« sais-tu comment... ? »). En leur expliquant le pourquoi d'une règle de français, vous la retiendrez plus facilement.

Allez, un ultime conseil avant d'entrer dans le vif du sujet : tous les spécialistes vous diront que la visualisation régulière des mots aide à connaître l'orthographe. Donc, **pour améliorer votre orthographe, lisez, lisez et re-lisez** ! Ainsi, vous serez fier de rédiger des textes sans faute... heu, pardon... sans fautes !

Bon courage !

Jean-Michel Oullion
www.oullion.com

Avertissement

Malgré tout le soin que nous avons pris à rédiger et corriger ce guide, il se peut que des erreurs se soient glissées entre les pages. Si c'était le cas, nous vous prions d'avance de nous en excuser.
S'agissant d'un guide sur l'orthographe, cela pourrait s'avérer gênant. Aussi n'hésitez pas à nous faire part de vos remarques via notre site Internet et à le visiter régulièrement pour consulter d'éventuels ajouts ou précisions de notre part.

Évaluez-vous sur le site www.lescarnetsdelinfo.com

1 Ces fautes vraiment impardon-nables

Parmi toutes les fautes d'orthographe possibles, il en est qui font bondir tout lecteur car elles traduisent une méconnaissance de base de la langue française. Votre première mission : les éradiquer définitivement.

1.1 Testez-vous

1. Lorsqu'on hésite entre deux solutions contradictoires sans pouvoir trancher, il s'agit d'un...

A - Dilemme.
B - Dilenme.
C - Dilemne.
D - Dit-l'haime.

2. Quelle est l'orthographe de ce mot synonyme d'officiel, de cérémonieux ?

A - Solannel.
B - Sollenel.
C - Solennel.
D - Sole à nelle.

3. Quel mot est mal orthographié ?

A - Soutien.
B - Susceptible.
C - Disgression.

4. Complétez les pointillés par la bonne terminaison.

A - Vous pouvez lanc... l'opération.
B - Cette annonce nous a considérablement ennuy...
C - Pour entr... dans cette société, il a postul... plusieurs fois.
D - Vous serez captiv... par ce qu'il a prépar... (s'adresse à un homme).

5. Remplacez les points de suspension par la forme correcte (c'est, s'est, ses, ces).

Ce service ... amélioré depuis le mois dernier ... une excellente nouvelle pour le gérant et ... adjoints ... pourquoi il ... permis de demander une prime pour toute l'équipe ... le mois prochain que ... rémunérations seront ajoutées à leurs salaires.

6. Quelle est la forme correcte ?

A - De toutes façons, j'étais absent.
B - En tous cas, c'est une bonne idée.
C - Remplissez les cases en toutes lettres.

7. Doit-on dire... ?

A - Je vous serais gré d'accepter ma proposition.
B - Je vous saurais gré d'accepter ma proposition.
C - Je vous serai gré d'accepter ma proposition

8. Quelle est la tournure de phrase correcte ?

A - Elle n'était pas sensée revenir de vacances hier ?
B - Vous êtes censé avoir compris tous les objectifs.
C - Ce téléphone est sensé marcher sans fil.

9. Accordez les verbes entre parenthèses au présent.

A - Moins de deux hommes (suffire) pour soulever l'armoire.
B - Toi et moi (être) d'accord sur ce point.
C - Ni toi ni elle ne (pouvoir) intervenir.
D - Mon bureau, ainsi que le tien, (être) d'un blanc éblouissant.

10. Quelle est la phrase correcte ?

A - Pleins de gens ont vu l'accident.
B - Plein de fleurs ornaient sa tombe.
C - Les réservoirs sont pleints.

Vous pouvez vérifier les réponses en fin d'ouvrage.

1.2 Au commencement était le Verbe

L'INFINITIF, LE PARTICIPE PASSÉ ET LA 2^E^ PERSONNE DU SINGULIER

Derrière cet étrange trio se dissimulent en réalité trois terminaisons verbales, -ER, -É(ES) et -EZ, à l'origine de bien des hésitations, et souvent de fautes difficiles à pardonner aujourd'hui. Pourtant, une fois que l'on a pris la mesure de la difficulté, ce n'est pas si compliqué d'orthographier correctement ces terminaisons. Suivez-nous...

Le sens de chaque terminaison

-ER correspond à la terminaison de l'infinitif des verbes du 1er groupe.
Exemples
Bouger, manger, rouler...

-É(ES) correspond à la terminaison du participe passé des verbes du 1er groupe.
Exemples
J'ai bougé, il a mangé, nous avons roulé...

-EZ correspond à la terminaison de plusieurs temps à la 2e personne du pluriel.
Exemples
Veuillez accepter, vous finissez, vous partiez...

Comment faire la distinction ?

Il suffit de remplacer le verbe qui pose problème par un **équivalent** qui va vous servir à identifier la terminaison correcte. Dans le cas présent, nous ferons appel à un verbe du 3e groupe, le verbe « prendre ». Bien entendu, vous pouvez en choisir un autre, comme « faire » ou « battre ». La seule contrainte : que ce verbe soit du 3e groupe.

Le truc est le suivant...



• Lorsque vous pouvez remplacer le verbe par « PRENDRE », la terminaison sera -ER.
• Lorsque vous pouvez remplacer le verbe par « PRIS », la terminaison sera -É(ES) en fonction du genre et du nombre (masculin, féminin, pluriel)
• Lorsque vous pouvez remplacer le verbe par « PRENEZ », la terminaison sera -EZ (retenez que cette terminaison ne peut être associée qu'au pronom « vous »).

Quelques exemples pour y voir plus clair

Avant-hier, je vous ai envoyé un courrier.

Vous pouvez dire « je vous ai pris », donc la terminaison est -É(ES). De plus, « je » est au masculin singulier, donc la terminaison exacte est -É.

*Vous dev**ez** compléter ce formulaire au plus vite.*

Ici, vous pouvez remplacer « devez » par « prenez » et « vous devez compléter » par « vous devez prendre », donc les terminaisons correctes sont respectivement -EZ + -ER.

Étudiez les exemples suivants et effectuez le même raisonnement pour identifier la bonne terminaison.

*Durand, cess**ez** de contest**er** toutes les décisions.*
(« Prenez » + « Prendre » -> **-EZ + -ER.**)

*Nous avons souhait**é** vous rencontr**er**.*
(«Pris» + « Prendre » -> **-É(ES) + -ER.**)

*Elles semblaient impressionn**ées** par son discours.*
(« Pris » -> **-É(ES)**, accordé au féminin pluriel.)

*Vous pouv**ez** présent**er** vos remarques si vous le souhait**ez**.*
(« Prenez » + « Prendre » + « Prenez » -> **-EZ + -ER + -EZ.**)

Quand faut-il opter pour une terminaison verbale en -rai ou en -rais à la fin d'un verbe? L'homonymie est à l'origine d'une confusion fréquente entre ces formes. Bref, un grand classique de la faute d'orthographe! La présence ou non de la lettre « s » peut en effet modifier le sens de la phrase.

La distinction entre -rai et -rais

D'une part, la terminaison **-rai** (sans « s » et que l'on doit normalement prononcer -ré) se trouve à la fin des verbes conjugués au **futur simple de l'indicatif**, à la 1re personne du singulier.
D'autre part, la terminaison **-rais** (avec un « s » et qui se prononce -rè) se place à la fin des verbes conjugués au **présent du conditionnel**, à la 1re personne du singulier.

Dans quel but emploie-t-on ces deux terminaisons?

Savez-vous pourquoi on écrit... ?
*Si je voulais, je réussi**rais** cet examen.*
*D'ailleurs, je m'y présente**rai** en juin prochain.*

En fait, la terminaison **-rai** correspond au futur, autrement dit à une **action à venir**. On l'emploie également pour **exprimer des instructions,** sur un mode autoritaire le plus souvent.
En revanche, **-rais** correspond au conditionnel, donc à une **éventualité**, une hypothèse. Cette forme marque également la déférence, la **politesse** de celui qui l'utilise.

Quelques exemples pour y voir plus clair

*Je parti**rai** demain à l'aube -> action certaine dans le futur*
*Je parti**rais** demain si je voulais -> action soumise à une éventualité*
*Je vous prie**rai** de m'expliquer ce retard dès que possible -> expression d'une instruction impérative*
*Je vous se**rais** reconnaissant de m'adresser ce compte rendu -> demande marquée par la politesse.*
*Je termine**rai** ce travail demain au plus tard -> action future*
*Je dési**rerais** accéder à mon dossier en cas de désaccord -> éventualité*



L'ACCORD DU VERBE AVEC SON SUJET

A priori, ce n'est pas le point le plus compliqué de la langue française. Sauf qu'accorder le verbe au sujet s'avère parfois une entreprise malaisée, d'autant que les règles varient selon le nombre de sujets qui se rapportent au verbe.

Le verbe a un seul sujet

La règle fondamentale veut que le verbe s'accorde **en personne** (1re, 2e et 3e) et en **nombre** (singulier, pluriel) avec son **sujet**. La terminaison du verbe varie également en fonction du mode (indicatif, infinitif ou impératif) et du temps.
Exemples
Les nouveaux produits sont bon marché.
Nous validons votre proposition.
Ils ne comprennent pas ma réaction.

Truc mnémotechnique



Un verbe précédé de « **je** » ne prend jamais de « **t** » à la fin. Pour s'en souvenir, c'est facile : « **Je** n'aime pas le **thé** ! »

1. L'accord à la 1re personne du pluriel
La terminaison d'un verbe conjugué à la 1re personne du pluriel est **-ns**, hormis au passé simple. Ce dernier temps étant davantage utilisé en littérature que dans le milieu professionnel, vous pouvez retenir que dans la majorité des cas, la bonne terminaison sera **-ns**.
Exemples
Nous partons immédiatement (présent).
Nous tenions la solution du problème (imparfait).
Nous voudrions une augmentation (conditionnel).
Exceptions (passé simple)
Nous dûmes batailler toute la journée.
Nous suivîmes notre guide jusqu'au but.

2. L'accord à la 2e personne du pluriel
La terminaison d'un verbe conjugué à la 2e personne du pluriel est **-ez** à tous les temps simples, hormis au passé simple. Pour les mêmes raisons que précédemment, retenez la terminaison **-ez**.
Exemples
Vous décidez sans nous consulter (présent).
Vous y parviendrez sans effort (futur).
Vous refusiez ce poste, Durand, ne vous plaignez pas aujourd'hui (imparfait + présent).
Exceptions (passé simple)
Vous courûtes à perdre haleine.
Vous créâtes un concept révolutionnaire.

Quelques exemples pour y voir plus clair

Comment écrivez-vous la 2e personne du singulier du verbe dire ? Instinctivement, peut-être répondrez-vous « vous disez » alors que la formulation correcte est... « vous dites » ! De même, n'écrivez pas « vous faisez » mais « vous faites ».
Méfiez-vous des pièges tendus par certains verbes très usuels comme « faire » et « dire ».
Vous faites, vous défaites, vous refaites...
Vous dites, vous redites...
Mais tous les autres composés de « dire » se conjuguent « normalement » en -ez !
Vous contredisez, vous interdisez, vous médisez, vous maudissez, vous prédisez, etc.
Une petite colle avant d'aller plus loin : quelle est la différence entre « vous dites » et « vous dîtes » ? C'est une différence de temps : « Vous dites » est au présent de l'indicatif, « vous dîtes » est au passé simple de l'indicatif.



3. L'accord à la 3e personne du pluriel
Dans tous les cas, la terminaison d'un verbe conjugué à la 3e personne du pluriel est **-nt**. Et cela à tous les temps simples.
Exemples
Ils suivent la mode en permanence.
Ils croyaient tout ce qu'elles leur disaient.
Ils se joindront à nous ce soir.

Bien accorder le verbe avec « qui »

Selon vous, doit-on écrire : « C'est Durand et moi qui **seront** encore de corvée » ou « C'est Durand et moi qui **serons** encore de corvée » ? Pas d'hésitation, la règle à appliquer est toujours la même : vous devez accorder le verbe avec le mot auquel se substitue le pronom relatif « qui ». Dans la plupart des cas, il s'agit du mot qui se trouve juste devant « qui ». Dans le cas présent, il faut accorder « qui » avec « Durand et moi », autrement dit « nous », donc le verbe sera à la 1re personne du pluriel, « **serons** ».

Comparez

*C'est encore **Durand et son acolyte** qui **seront** de corvée (« eux », donc 3e personne du pluriel).*

Exemples

*C'est **vous** qui **animerez** la réunion.*

*C'est **toi** qui **introduiras** la discussion.*

*Les **salariés** qui le **souhaitent** peuvent se faire vacciner gratuitement.*

4. L'accord de « ce + verbe » avec l'auxiliaire être

Pour bien accorder le verbe, vous devez tenir compte du nombre (singulier ou pluriel) du nom attribut.

Exemples

C'est le moment de la journée que je préfère (« moment » est au singulier).

Ce sont les propositions de notre consultant (« propositions » est au pluriel).

Bien accorder le verbe avec « qui »



Savez-vous pourquoi on dit « *C'est nous qu'on accuse ?* » et non pas « *Ce sont nous qu'on accuse ?* » Parce qu'une règle veut que si l'attribut est à la **1re ou à la 2e personne du singulier**, alors le verbe « être » doit demeurer au **singulier**.

Exemple

C'est vous les nouveaux stagiaires ?

5. Le cas des noms collectifs

Par le vocable « nom collectif », vous devez entendre un nom singulier qui évoque le pluriel : un groupe, une foule, un petit nombre d'individus, dans leur totalité ou seulement en partie.

Pour accorder le verbe, on se heurte à une difficulté de taille : le **contexte**. C'est lui qui détermine si l'accord se fait avec le nom collectif ou bien avec le complément du nom collectif que les grammairiens appellent un « pseudo-complément ».

L'accord se détermine selon que l'on considère la pensée **dans sa globalité**, ou bien que l'on considère les êtres ou les objets dont il est question comme des **entités individuelles et plurielles.** Il n'y a pas de règle intangible en la matière : c'est parfois une impression subjective qui l'emporte... Voyez l'exemple ci-dessous qui vous éclairera plus qu'un long discours.

Exemples

Un attroupement de joueurs s'est formé autour de l'arbitre (c'est l'attroupement qui s'est formé).

Une foule de gens se sont plaints de ne pas pouvoir entrer dans le stade (plusieurs personnes prises individuellement).

L'accord dépend donc du sens des mots, mais également de l'**intention du rédacteur**. On peut donc écrire « *L'ensemble des joueurs fut héroïque* » comme « *L'ensemble des joueurs furent héroïques* ».

À ce titre, prenons le cas d'un **nom numéral au singulier**, suivi d'un complément au pluriel. Selon que l'on souhaite attirer l'attention sur ce complément ou sur le terme numéral, l'accord sera différent. Les deux possibilités sont donc admises, charge au rédacteur de savoir ce qui est le plus important pour lui...

Devinette

Ainsi, selon vous, quelle est la différence entre... ?

Une douzaine d'œufs suffit pour cette recette.

Une douzaine d'œufs suffisent pour cette recette.

Dans la première phrase, le rédacteur veut insister sur le chiffre, pas dix, pas quinze, mais une douzaine, donc le verbe est au singulier. Dans la deuxième phrase, il met l'accent sur les œufs (et pas autre chose), donc le verbe est au pluriel.

Par ailleurs, lorsque les noms indéfinis comme « **nombre** », « **plupart** », « **quantité** » sont accompagnés d'un « pseudo-complément », le verbe s'accorde avec ce dernier.

Exemples

Bon nombre de mes collègues sont en congé.

La plupart de mes propositions sont restées lettre morte.

Quantité de questions restent posées.

Un piège fréquent est l'accord du verbe avec « **moins de deux** » et « **plus d'un** ».
Paradoxalement, vous pourriez vous dire que « moins de deux », c'est soit un, soit zéro, donc le verbe est au singulier... Mais non, le verbe qui suit doit se mettre au pluriel. Pour vous en souvenir, vous pouvez associer le pluriel au mot « deux ».
De même, « plus d'un » (donc forcément plusieurs) reste malgré tout au singulier. Associez « un » avec le singulier pour bien le retenir.

Exemples
Moins de deux mois se sont écoulés depuis son départ.
Plus d'un collaborateur sera mécontent de cette décision.

Et l'accord du verbe après « on » ?

Rappelons que « on » est un pronom indéfini qui se rapporte à quelque chose dont on ignore aussi bien le nombre que le sexe. Le plus généralement, on lui affectera un attribut ou un participe au masculin singulier.
Exemples
On n'est pas sûr de réussir.
On est parti sur une hypothèse incertaine.

Mais lorsque « on » désigne plusieurs personnes considérées en tant que telles, l'accord se fait en genre et en nombre.
Exemples
(Deux amis) : On s'est retrouvés avec joie.
(Deux sœurs) : On s'est fâchées pour rien.
(Au bureau) : Avec vous, Durand, on est mal barrés !

Terminons, enfin, la rubrique consacrée au sujet unique par ce mot si simple mais si fécond en erreurs : « **plein** ». Puisqu'il est souvent orthographié à tort et à travers, insistons fortement sur cette distinction fondamentale : « plein de », synonyme de « beaucoup de », **ne prend jamais de « s »**, tandis que « plein de », ayant le sens de « rempli de », s'accorde en genre et en nombre.
Exemples
Plein de gens pensent comme vous.
Il a commis plein de fautes d'orthographe.
Ses textes sont pleins de fautes d'orthographe.
L'armoire de Durand est pleine de détritus.



Le verbe a plusieurs sujets

Plusieurs sujets, plusieurs fautes ? Hélas, oui... La multiplicité des sujets recèle quelques surprises mais rien que vous ne puissiez surmonter facilement.

1. Le principe de base
Le verbe s'accordant en nombre avec le sujet, il se met au pluriel lorsqu'il a plusieurs sujets, en partant du principe que deux sujets singuliers valent un sujet pluriel. Par conséquent, un verbe qui a plusieurs sujets coordonnés au singulier se mettra malgré tout au pluriel.
De même, et très logiquement, si l'un des sujets est au pluriel, le verbe sera forcément au pluriel.
Exemples
Un technicien ou un artisan viendront vous dépanner.
C'est rare que la direction et les syndicats s'accordent aussi vite.
L'enthousiasme et la détermination sont de rigueur.

Lorsque les personnes du sujet sont différentes (il s'agit de personnes grammaticales, pas d'individus !), le verbe est **toujours au pluriel** et il faut l'accorder selon la plus petite des personnes concernées.
Exemples
Durand et moi avons toujours eu des relations conviviales (« moi » est de la 1re personne du singulier, « Durand » normalement de la 3e, il faut donc mettre le verbe à la 1re personne du pluriel).
Durand et toi êtes fâchés depuis très longtemps (« toi » est de la 2e personne du singulier, « Durand » toujours de la 3e, donc il faut mettre le verbe à la 2e personne du pluriel).

Attention aux sujets multiples

Les longues énumérations de sujets peuvent vous induire en erreur : si le verbe est unique, il s'accorde avec tous les sujets et se met donc au **pluriel**. En revanche, si au terme d'une description les différents sujets sont résumés en un seul (un mot, une expression), alors le verbe principal s'accorde avec ce sujet unique et récapitulatif.

Comparez
Une table en bois africain, des fauteuils de cuir, une vaste cheminée **agrémentaient** le bureau du directeur général.
Une table en bois africain, des fauteuils de cuir, une vaste cheminée, tout cela **agrémentait** le bureau du directeur général.



Gardez-vous toutefois des sujets multiples dont l'un désigne l'autre d'une autre façon ou désigne une réalité identique. Dans ce cas précis, le verbe reste au **singulier**.
Exemples
Le président, et trésorier de l'association, inaugure la soirée (Il s'agit bel et bien de la même personne).
Une alerte, un avertissement, devrait lui mettre la puce à l'oreille.
De même, veillez à maintenir le singulier lorsque les deux sujets au singulier s'excluent l'un l'autre.
Exemple
C'est la jalousie et non la raison qui vous fait parler ainsi.

2. Les locutions « ou », « ni », « l'un ou l'autre », « ni l'un ni l'autre »
Il faut distinguer les situations où les deux sujets peuvent réaliser l'action du verbe (auquel cas, le verbe se met au **pluriel**) et les situations où seul l'un des deux sujets peut effectuer l'action (dans ce cas, le verbe demeure au **singulier**). C'est le contexte qui commande !
Exemples
Ni Durand ni Martin ne sont compétents pour cette mission.
Durand ou Martin est volontaire pour cette mission.

3. Les locutions « comme », « avec », « ainsi que », « de même que »
Si vous pouvez remplacer la locution par « **et** », alors le verbe se met au **pluriel**. Mais si la locution reste une **formule de comparaison** (souvent encadrée par des virgules), alors le verbe se forme au **singulier**.
Comparez
Durand comme son épouse sont friands de saucisson.
Durand, comme son épouse, est friand de saucisson.
Le préfet ainsi que son adjoint assistent à la cérémonie.
Le préfet, ainsi que son adjoint, assiste à la cérémonie.

1.3 Des noms à coucher dehors

60 MOTS DONT ON NE SAIT JAMAIS L'ORTHOGRAPHE

Ce ne sont pas les seuls à vous poser problème, mais si vous commencez par orthographier sans erreur cette soixantaine de noms, verbes et adjectifs, la qualité de vos écrits s'en ressentira !

Les noms

- Un **aréo**page (assemblée de gens compétents et choisis) s'est rendu à l'**aéro**port (ou aérodrome).
- **Abréviation** et **acompte** : une seule consonne au début.
- Le mannequin a fait une **pause** (arrêt), durant la séance de **pose**.
- **En l'occurrence**, et non pas en l'occurance ou en l'ocurrance.
- **Digression** : certains veulent absolument l'écrire *disgression*... à tort.
- **Dilemme** : il faut l'écrire comme ça se prononce, donc avec deux « m », et non « mn » comme certains s'obstinent à le faire.
- **Joaillier** et **quincaillier** : un « i » trop souvent oublié après les deux « l » !
- **Cauchemar** : contrairement à ce qu'on lit souvent, ce mot ne prend pas de « d » à la fin, même si le verbe correspondant est « cauchemarder ».
- **Connexion**, **trafic** et **langage** : évitez de les écrire *connection*, *traffic* et *language* sous l'influence (perverse) de l'anglais.
- **Ascension, danse** et **ressort** : souvent à l'origine d'hésitations entre le « c » et le « s »
- **Résident** (habitant), à ne pas confondre avec résidant (participe présent de *résider*).
- **Soutien** et **maintien** : pas de « t » à la fin, un seul suffit au milieu pour porter le mot !

Deux trucs mnémotechniques

Les mots « accueil », « recueil » et leurs dérivés donnent lieu à de fréquentes erreurs sur l'ordre des voyelles avant le « l ».

• Pour écrire correctement le mot « accueillir », si vous hésitez entre la position du « u » et celle du « e », rappelez-vous que lorsque vous accueillez quelqu'un, vous commencez par lui sourire (comme un « u »). Il faut donc écrire le « u » avant le « e ».

• Pour tous les mots en « cueil », rappelez-vous juste la phrase « Cueille Une Églantine Isabelle », les quatre majuscules vous donneront l'ordre des lettres. Exemple : reCUEIllir

• **Au temps pour moi**, souvent écrit à tort *autant pour moi*.

• **Emprunt** (prêt), à ne pas confondre avec *empreint* (marqué), participé passé du verbe empreindre.

• **Symptôme** et **fantôme** : un petit chapeau pour chacun !

• **Tranquillité** et **imbécillité** : ces deux noms s'écrivent chacun avec deux « l ».

Attention



Pensez à mettre un « h » à...
Adhérer, arrhes, cathédrale, exhaler, exhiber, exhorter, enthousiasme, inhérent, léthargie, posthume, rhume, sympathique, théâtre.
Mais oubliez-le pour...
Exalter, exorbitant, exubérant.

Les adjectifs

• La profondeur de cette fosse **septique** me laisse **sceptique** (dubitatif).

• Différenciez le mot « **différent** » (autre, pas pareil) du mot « **différend** » (désaccord).

• **Prud'homal**, qui ne prend qu'un « m » alors que *prud'hommes* en prend deux.

• **Ambiguë** : le tréma se pose sur le « e » lorsque l'adjectif est féminin.

• **Concomitant** : pas de lettre doublée (un seul « c », un seul « m » et un seul « t »).

• **Solennel** : prend un « e » malgré la prononciation « a ».

• **Intéressant, nécessaire** et **indissociable** : dans chaque cas, il faut deux « s » et pas d'accent sur la lettre qui précède.

• **Erroné** et **erratique** : cette fois-ci, il faut deux « r ».

• **Insensé** et **intrinsèque** : deux mots toujours délicats à écrire !

• **Susceptible** : un mot piégé, prudence !

• **Professionnel** : soyez pro, écrivez-le avec deux « n ».

Prudence !

Ne vous laissez pas abuser par les mots voisins ou de la même famille. Examinez de près ces quelques exemples :
Le hangar était plein de ***barriques*** *et de* ***barils****.*
Le ***chariot*** *est rangé près de la* ***charrette****.*
Coller *un timbre,* ***accoler*** *deux noms.*
Les ***concurrents*** *ont voulu* ***concourir****, en vain.*
Votre ***Honneur****, je suis très* ***honoré*** *de vous parler.*
*L'****imbécillité*** *est la vertu des* ***imbéciles****.*
L'alarme ***sonore*** *a commencé à* ***sonner****.*



Les verbes

• **Appeler** et **rappeler** : appliquez la loi des « deux P - un L ».

• **Aggraver, (s')asseoir, accommoder, assujettir, occuper, annuler** : n'oubliez pas la consonne doublée au début.

• **Acquérir, acquiescer** et **acquitter** : un « c » qui se perd trop souvent en route...

Truc mnémotechnique

Les verbes **courir** et **mourir** ne prennent qu'**un « r »** : en effet, lorsqu'on court, on manque d'air (d'r) et on ne meurt qu'une fois... À l'inverse, les verbes **nourrir** et **pourrir** prennent **deux « r »** car on mange plusieurs fois par jour et lorsqu'une chose pourrit, elle est envahie par les vers (ve'r).



• Ap**p**uyer prend deux « p » car on s'appuie mieux sur deux pieds.

• J'ap**e**rçois sur une jambe... mais j'ap**p**arais sur les deux.

• Chu**t**er s'écrit avec un seul « t » car on ne fait jamais deux fois la même chute tandis que lutter s'écrit avec deux « t » car on lutte toujours avec ses deux mains.

N'hésitez pas à revenir régulièrement sur cette première rubrique, ne serait-ce que pour vous rafraîchir la mémoire !

Devinette

Pourquoi écrit-on « par acquit de conscience » et non « acquis de conscience » ?

Acquis vient d'*acquérir*. Or, dans cette expression, il n'est pas question d'obtenir quelque chose, mais de faire quelque chose pour ne pas en avoir la conscience chargée, d'où l'orthographe « par acquit de conscience » (l'acquit est une quittance, une décharge).

Encore quelques trucs mnémotechniques !

- Le mot « enveloppe » ne prend qu'un « l » car on ne met qu'une lettre dans une enveloppe. Mais les mots « développer », « envelopper », etc., prennent deux « p » car dans un vélo il y a deux pneus.
- Un balai prend un seul « l » car il n'y a qu'un manche, alors qu'un ballet prend deux « l » car il faut deux jambes pour danser.
- Toujours prend **toujours** un « s » ainsi que jamais, il ne faut **jamais** l'oublier.
- Le mot satellite prend deux « l » (c'est plus pratique pour voler) et un seul « t » (il ne tourne qu'autour d'une seule Terre).
- Le mot évide**mm**ent prend deux **m** comme dans « papa/maman ».
- Gâteau prend un accent circonflexe qui le décore alors que le bateau n'en prend pas, sinon il coule.
- Magasin s'écrit avec un « s » car c'est dans un commerce que l'on trouve des vêtements de taille S, alors que magazine s'écrit avec un « z » car on peut y lire toutes les lettres de A jusqu'à Z.
- Le chapeau de cime est tombé dans l'abîme.

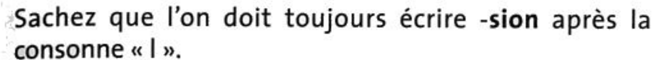
Ces noms dont on ne sait pas écrire la fin

La fin des mots pose souvent un problème insoluble à nombre d'entre nous. En guise d'apéritif[2], abordons cette délicate question avec les terminaisons homophoniques : faut-il un « c », un « t » ou deux « s » ? Le doute est là... mais plus pour longtemps.

-tion, -ssion ou -xion ?

Si l'on en croit les statistiques, vous avez dix fois plus de chances de croiser un mot se terminant par -**tion** que par -**(s)sion**. En cas de doute, vous pouvez tenter de jouer les probabilités, mais le mieux est encore d'être certain de l'orthographe.

2. Les problèmes liés au « e » muet et aux consonnes finales muettes sont abordés p. 93.


Sachez que l'on doit toujours écrire -**sion** après la consonne « l ».

Exemples

*Au printemps, les expul**sions** ont repris.*
*Le programme a besoin d'une bonne impul**sion**.*

De même, vous devez toujours ajouter une terminaison en -**tion** après « au », « o », « c » et « p ».

Exemples

*Malgré toutes ses précau**tions**, il a oublié son inscrip**tion**.*
*Durand n'a aucune no**tion** de la perfec**tion**.*

Attention



La 1re personne du pluriel des verbes en -**cier** se fait toujours en -**cions**.

Exemples

*Nous appré**cions** votre sugges**tion**.*
*Nous vous remer**cions** pour votre discré**tion**.*

Retenez également qu'il existe quelques mots qui se terminent en -**xion** (voire en -**cion**) :
Annexion, connexion, flexion, réflexion, suspicion...

En annexe du guide, retrouvez une liste de mots usuels en -**tion** et -**s(sion)**.

-cière, -ciaire, -ssière ou -tiaire ?

Il est aisé de confondre toutes ces terminaisons. Voyons les cas dans lesquels elles s'utilisent.

Retenez que
- vous ne pouvez jamais écrire -**ciaire** après les voyelles « é » et « è » ;
- vous ne pouvez jamais écrire -**tiaire** après les voyelles « a », « i », « o » et « u ».

Noms en -cière
Épicière, financière, glacière, nourricière, policière, souricière, tenancière...

Noms en -ciaire
Bénéficiaire, fiduciaire, glaciaire, judiciaire...

Noms en -(s)sière
Boursière, brassière, caissière, pâtissière, poussière...

Noms en -tiaire
Pénitentiaire, plénipotentiaire, tertiaire...

-cien, -sien ou -tien ?
Là encore, vous pouvez facilement vous méprendre entre ces trois terminaisons. Voici les mots qui leur correspondent :

Noms en -tien
Égyptien, martien, tahitien, vénitien...

Noms en -sien
Paroissien, prussien, métatarsien...

Noms en -cien
Académicien, ancien, électricien, logicien, mathématicien, mécanicien, musicien, opticien, pharmacien, physicien, politicien, praticien, technicien, théoricien...

-tiel ou -ciel ?
Assez peu de mots de la langue française comportent cette terminaison, mais manque de chance, ils s'emploient très souvent dans l'univers professionnel. Reste à déterminer comment ils se terminent...
Retenez que...
- la terminaison -tiel est la plus répandue ;
- vous devez toujours écrire -**tiel** après « en » ;
- vous devez toujours écrire -**ciel** après « i » et « an » (sauf « interstitiel » et « substantiel »).

Noms en -tiel
Concurrentiel, confidentiel, démentiel, différentiel, essentiel, exponentiel, fréquentiel, interstitiel, partiel, pestilentiel, potentiel, préférentiel, présidentiel, providentiel, séquentiel, substantiel...

Noms en -ciel
Didacticiel, indiciel, logiciel, officiel, progiciel, superficiel

-cieux ou -tieux ?
En règle générale, vous rencontrerez ces deux terminaisons à la fin des adjectifs. Vous pouvez également rencontrer, mais beaucoup plus rarement, deux autres terminaisons : **-ssieu** et **-xieux**.

Comparez
*Le vol d'un pré***cieux** *talisman est le fait d'un voleur auda***cieux** *et supersti***tieux**.
*La perte d'un essieu l'a rendu an***xieux**.

Noms en -cieux
Astucieux, audacieux, consciencieux, délicieux, judicieux, malicieux, officieux, précieux, révérencieux, silencieux, soucieux, spacieux, vicieux...

Noms en -tieux
Ambitieux, contentieux, factieux, infectieux, minutieux, prétentieux,

Tout est dans « tout »

Voilà un mot qui vous rend souvent tout chose... au point de vous pousser parfois au tout pour le tout dans vos écrits ! Pourtant, pour bien orthographier « tout », la règle à appliquer... avant tout est de s'interroger sur sa fonction dans la phrase. Allez, ce n'est pas le tout, mais il nous faut maintenant décomposer le tout en petites parties.

Si « tout » est un adjectif
Dans ce cas précis, « tout » peut s'apparenter soit à un adjectif qualificatif, soit à un adjectif indéfini. Dans les deux cas, il s'accorde avec le nom auquel il est associé.

- **En tant qu'adjectif qualificatif**, il signifie « entier », « dans sa globalité », sans qu'il soit possible d'isoler un des éléments composant ce « tout ».

Exemples
Tout le monde est invité au pot de départ de Roger.
Toute la société est impliquée dans le scandale.
Toute la ville est au courant.

- **En tant qu'adjectif indéfini**, le mot « tout » est synonyme en revanche de « chaque » ou « n'importe lequel ».

Exemples
Tout homme a droit à la présomption d'innocence.
Tous les employés, sauf Durand, sont à leur poste.
Toutes les factures sont sur ton bureau.

Si « tout » est un adverbe
« Tout » prend la signification de « très », « entièrement », « complètement » ou « si » (intensité). Il est alors **invariable**.

Exemples
Les nouveaux ordinateurs sont tout petits.
Les employées sont tout étonnées.
L'annexe tout entière est enfumée.
Tout ravi qu'il soit, la partie n'est pas gagnée.

Néanmoins, comme tout n'est jamais parfait, lorsque l'adjectif qui suit « tout » est féminin et commence par une consonne ou un « h » aspiré, alors « tout » **s'accorde en nombre et en genre.**

Exemples
La vitre de mon bureau est toute grise.
Les décisions sont toutes hiérarchisées.
L'annexe toute cloisonnée est enfumée.

Si « tout » est un pronom indéfini
Dans ce cas, « tout » est employé seul pour désigner un groupe d'éléments, qu'ils soient humains (personnes) ou non (animaux, choses). Il s'accorde donc avec le groupe qu'il représente.

Exemples
Tous ont beaucoup travaillé ce mois-ci.
Toutes ont répondu à sa demande.
Tout est bien qui finit bien.

Quand « tout » devient tout autre...

Sauriez-vous faire la différence entre ces deux phrases... ?
Durand postule à toute autre fonction dans l'entreprise.
Durand postule à une fonction tout autre dans l'entreprise.
Dans le premier cas, « toute autre » a le sens de « n'importe quelle ». « Tout » est un **adjectif, donc variable**, et se rapporte au nom qui suit.
Dans le second cas, « tout autre » a le sens de « tout à fait », « entièrement différent ». C'est un **adverbe, donc invariable**.
Comparez
Toute autre méthode est à proscrire.
Une méthode tout autre est à proscrire.

Si « tout » est un nom
Lorsque « tout » est un nom, il doit s'accorder comme un déterminant. Mais, comme des « touts » n'a guère de sens, il s'écrira tout simplement « tout ».

Exemples
Dans cette affaire, c'est simple, le tout est de ne rien dire.
Aucun problème, vous pouvez garder le tout.

Des expressions toutes particulières !



« Tout » apparaît dans nombre d'expressions qui se mettent :
- **au singulier** : de toute façon, en tout cas, à toute heure, en tout lieu, en toute saison...
- **au pluriel** : de tous côtés, en toutes lettres, en tous sens...
- **au singulier ou au pluriel** : à tout moment (à tous moments), de toute part (de toutes parts)...

Et pour couronner le tout...
Les locutions formées avec « tout », comme « tout à fait », « tout à coup » ou « du tout au tout », ne prennent **pas de trait d'union.**
« Tout-puissant » s'accorde avec un nom féminin, mais « tout » reste **invariable au masculin.** Exemples : *des hommes tout-puissants, des personnalités toutes-puissantes.*
Toux écrit avec un « x » ? Uniquement lorsqu'il est question de **maladie** ! Voilà, c'est tout !

1.4 Des sons vraiment insensés

C'est/s'est/ces/ses

Ces quatre termes homophones (qui se prononcent donc de la même manière) s'écrivent différemment pour la simple et bonne raison qu'ils n'ont absolument pas le même sens. Deux d'entre eux sont des pronoms, deux autres des adjectifs. Voici comment ne plus les intervertir à tort.

Le sens de chaque mot

– **C'est** est la contraction du pronom démonstratif « c » et de l'auxiliaire être conjugué au présent de l'indicatif, à la 3e personne du singulier. Exemple : « **C'est** la vie ! »

– **S'est** est la contraction du pronom personnel réfléchi « s' » et de l'auxiliaire être conjugué au présent de l'indicatif, à la 3e personne du singulier. Exemple : « Il **s'est** trompé. »

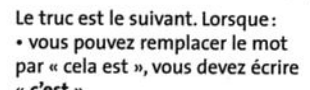
– **Ces** est un adjectif démonstratif. Exemple : « **Ces** gens-là. »

– **Ses** est un adjectif possessif. Exemple : « Il a rangé **ses** affaires. »

Comment faire la distinction ?

Il suffit de remplacer le mot qui pose problème par un équivalent qui va vous servir à identifier l'orthographe exacte.

Astuce

Le truc est le suivant. Lorsque :
- vous pouvez remplacer le mot par « cela est », vous devez écrire « **c'est** ».
- vous pouvez remplacer le mot par « me suis » avec un sujet à la première personne, vous devez écrire « **s'est** ».
- vous pouvez remplacer le mot, en revenant au singulier, par « ce », « cet » ou encore « cette », alors vous devez écrire « **ces** ».
- vous pouvez ajouter « à lui » ou « à elle » ou bien substituer au mot manquant les adjectifs possessifs « mes » ou « tes », la bonne orthographe est « **ses** ».

Quelques exemples pour y voir plus clair

***Ces** collaborateurs ont produit d'excellents résultats.*
(On peut écrire « Ce collaborateur a produit... », donc la bonne orthographe est « Ces ».)
***C'est** évident que cela va bien se vendre.*
(On peut remplacer par « cela est ».)
*Durand **s'est** encore trompé dans ses prévisions de ventes.*
(On peut remplacer par « je me suis encore trompé ».)
*Tenir **ses** promesses, c'est important pour sa réputation.*
(On peut remplacer par « mes » ou « tes ».)

À l'attention ou à l'intention ? Attention !

On appelle ces deux expressions des **paronymes** : elles s'écrivent et se prononcent presque de la même façon (prenez, par exemple, les mots « conservation » et « conversation »). Mais, malgré cette similitude phonétique, ces deux locutions ne sont pas homonymes. De plus, elles ont **des sens très éloignés**.

À l'attention de

Employez cette formule administrative lorsque vous envoyez un courrier, une note, un e-mail à une personne pour lui indiquer que vous souhaitez qu'elle prête la plus grande attention au contenu du document. **Vous soumettez ce document à son attention.**

Exemples

J'ai envoyé un manuscrit à l'attention de ce nouvel éditeur.
Je soumets cette demande à votre attention dans l'espoir d'une réponse favorable.

À l'intention de

Employez cette formule pour signifier qu'un acte est réalisé **en l'honneur de quelqu'un**, pour une personne, pour qu'elle en bénéficie, que cela lui soit agréable. On peut ainsi composer une chanson à l'intention de quelqu'un.

Exemples

Elle a acheté ce bouquet à leur intention.
Nous avons fait dire une messe à l'intention de notre collègue défunt.

Censé ou sensé ? C'est insensé !

Entre l'un et l'autre de ces deux termes homophones, votre plume balance et pas forcément du bon côté... Pour éviter désormais de les confondre, commencez par étudier de près leur étymologie.

Sensé s'emploie lorsqu'on souhaite indiquer que quelqu'un possède **du bon sens** ou que quelque chose a du **sens**.

Exemples
Sa réponse fut la plus sensée de toute l'assemblée générale.
Lors de l'entretien, ce candidat m'a semblé très sensé.

De son côté, **censé** s'utilise pour dire que quelqu'un ou quelque chose est **supposé** remplir certaines fonctions, afficher certaines caractéristiques.
Exemples
Cet ordinateur est censé fonctionner dès qu'il est branché.
Vous n'étiez pas censé travailler hier matin, Durand ?
Nous sommes censés terminer ce projet d'ici Noël.

Essayez cette astuce : remplacez le mot sur lequel vous hésitez par « supposé ». Si cela fonctionne, alors vous devez écrire « censé ».

Un peu d'étymologie



Un spécialiste de linguistique vous expliquerait que le mot censé vient du latin « censere », qui signifie estimer le rang ou la fortune de quelqu'un, d'où le lien avec l'idée d'évaluation, de jugement.
De quelqu'un qui devrait être en toute logique intelligent, vous pourrez dire... qu'il est **censé être sensé** !

AVOIR AFFAIRE OU AVOIR À FAIRE : LA BELLE AFFAIRE !

L'expression « **avoir affaire** » implique forcément la présence d'un protagoniste, on « a affaire à quelqu'un ». Cette expression est toujours rédigée au singulier. Alors que l'expression « **avoir à faire** » n'a aucun lien avec une idée de rapport entre deux personnes, elle indique juste que l'on a des choses à effectuer.
Exemples
J'ai eu affaire à leur directeur financier, un homme très obtus.
S'il continue ainsi, il va avoir affaire à moi !
Avant de partir, j'ai à faire mon rapport trimestriel.
Pour remédier à ce défaut, nous aurons fort à faire.

SAVOIR GRÉ OU ÊTRE GRÉ : UNE QUESTION DE RECONNAISSANCE

Encore une expression formelle sur laquelle on bute souvent ! Écririez-vous dans un courrier... ?
Nous vous saurions gré de bien vouloir nous répondre d'ici demain.
Nous vous serions gré de bien vouloir nous répondre d'ici demain.

Une chose est sûre : une seule forme convient. Reste à savoir laquelle ! En fait, l'expression correcte, par laquelle on exprime sa **reconnaissance** est « **savoir gré** » (à quelqu'un de quelque chose).
Vous direz ou écrirez donc « **je vous saurais gré** » et non « je vous serais gré ».

Une astuce pour vous en souvenir
« Savoir gré » et « saurais gré » commencent par la syllabe « **sa** » que l'on retrouve dans le mot « reconnais**sance** », associé à l'expression.

2

En verbe et contre tout

Les verbes sont de grands pourvoyeurs de fautes d'orthographe. Il est vrai qu'entre les accords, les participes et la fameuse concordance des temps, sans oublier les verbes pronominaux, il y a fort à faire pour contourner les nombreux pièges qui vous sont tendus.

2.1 Testez-vous !

1. Trouvez la forme incorrecte.

A - Le député élu dans sa circonscription.
B - Il s'est maintenus au second tour.
C - Il s'est pris une veste.

2. Accordez le participe passé dans les phrases suivantes.

Les marchandises sont bien arriv... Cependant, les clients ont signal... des défauts de fabrication et ils ont réclam... des explications. Espérons que les assurances que vous leur avez envoy... les satisferont. Car les commandes que nous avons reçu... sont vitales pour nous.

3. Complétez les phrases par l'adjectif ou le participe présent correspondant au verbe entre parenthèses.

A - Ce collaborateur s'avère très... (communiquer).
B - Le poste est (vaquer).
C - Son attitude, (provoquer) la stupeur de ses collègues, nous étonne de sa part.
D - Le rythme de travail est excessif, (fatiguer) les plus motivés.

4. Dans quelle phrase la concordance des temps n'est-elle pas respectée ?

A - Nous parlions de ce que nous faisions.
B - Nous viendrons quand nous pourrons.
C - Nous vous contacterions dès que nous aurons le temps.

5. Complétez les phrases suivantes avec la forme conjuguée de l'auxiliaire être.

A - Je crains qu'il ne... (être) retenu au bureau.
B - J'espère qu'il... (être) heureux aujourd'hui.
C - Il voulait impérativement qu'il... (être) présent.

6. Quel est le mot manquant dans cette phrase : « Je souhaite que vous... votre point de vue. »

A - Révisiez.
B - Révisez.
C - Révisié.

7. Quelle est la formulation exacte ?

A - Elles se sont rencontrées par hasard.
B - Elles se sont rencontré par hasard.
C - Elles se sont rencontrés par hasard.

8. Quelle est la phrase incorrecte ?

A - Ils s'en sont voulu à mort.
B - Elles se sont nui toute leur vie.
C - Elles se sont permises d'entrer.

9. Complétez les phrases suivantes par « fait », « faite », « faits » ou « faites »

Elle s'est ... avoir dans la négociation. Peut-être n'est-elle pas ... pour ce poste, malgré tous les efforts qu'elle a ... Puisse-t-elle méditer sur les erreurs qu'elle a ...

10. Trouvez l'accord correct

A - Oui, je les ai lu, tes notes !
B - Oui, je les ais lues, tes notes !
C - Oui, je les ai lues, tes notes !
D - Oui, je l'ai est lues, tes notes !

Vous pouvez vérifier les réponses en fin d'ouvrage.

2.2 L'essentiel est de participer

Le participe présent

Pris seul, le participe présent ne pose pas de problème particulier. Mais on le confond souvent avec l'adjectif verbal, ce qui pose d'évidentes difficultés d'écriture, notamment lorsqu'il est question d'accord.

Participe présent et adjectif verbal : quelles différences ?
Le participe présent et l'adjectif verbal s'écrivent de la même manière. L'invariabilité du participe présent et les différences orthographiques entre l'adjectif et le participe rendent indispensables de ne pas confondre les deux. Il suffit normalement de bien connaître les points qui les distinguent pour ne plus se tromper.
Comment écrivez-vous... ?
*L'année **précédant/précédente** son entrée dans la société, il a fait le tour du monde.*
*Choisissez l'option **correspondant/correspondante** à votre niveau d'expertise.*

Le **participe présent** est une forme de la conjugaison du verbe. Il est **invariable**. Vous l'identifierez au fait qu'il exprime une **action** et se comporte comme un **verbe**. Il peut donc être combiné avec un complément (et notamment un complément d'objet) ou un adverbe qui le suit.
Réponses
*L'année **précédant** son entrée dans la société, il a fait le tour du monde.*
*Choisissez l'option **correspondant** à votre niveau d'expertise.*

En savoir plus

Pour les grammairiens, le participe présent équivaut à une proposition relative ou à une proposition subordonnée circonstancielle.
Exemples
*Les passagers **ayant** (= qui ont) des enfants sont invités à se présenter au guichet en priorité*
***Ayant** fini (= une fois qu'il eut fini) sa présentation, le directeur commercial quitta l'estrade.*



L'**adjectif verbal**, lui, est un adjectif qui se forme sur le participe présent d'un verbe. Vous devez le considérer comme un **adjectif** dont il suit les règles de base. Ainsi, il s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte. Il est donc **variable**.

De plus, vous le reconnaîtrez au fait qu'il traduit une **qualité**. Il peut être complété par un adverbe qui le précède.

Exemples

*Vous pouvez exprimer une opinion **divergente**.*

*C'est indiqué dans la phrase **précédente**.*

Astuce

L'adjectif verbal peut toujours être remplacé par un autre adjectif, pas le participe présent.

Quelques pièges

Le plus souvent, les participes présents et les adjectifs verbaux ont la même orthographe au masculin singulier et c'est le passage au féminin ou au pluriel qui les distingue.

Exemples

***Exigeant** son dû, le client est reparti furieux* (participe présent).

*Veillez à bien servir ce client **exigeant*** (adjectif verbal).

Mais il existe de nombreux cas dans lesquels le passage du participe présent à l'adjectif verbal s'accompagne d'une modification orthographique... et c'est là le début des ennuis pour le rédacteur !

1. Les participes présents issus des verbes en -guer et en -quer

Le participe présent s'écrit -**guant** ou -**quant**, alors que l'adjectif verbal s'écrit -**gant** ou -**cant**.

Exemples

Comparez : « *Une allusion intriguant son entourage* » et « *un comportement intrigant* ».

Comparez : « *Une tenue provocante* » et « *une tenue provoquant la jalousie de ses collègues* ».

Devinette



Comment écrivez-vous... ?

Ce travail fatigant/fatiguant a duré trois semaines, fatigant/fatiguant toute l'équipe.

L'attaché de presse, communicant/communiquant à tous ses contacts, est un bon communicant/communiquant.

Vacant/vaquant à ses petites affaires, Durand a laissé son poste vacant/vaquant.

Réponses

Ce travail fatigant a duré trois semaines, fatiguant toute l'équipe.

L'attaché de presse, communiquant à tous ses contacts, est un bon communicant.

Vaquant à ses petites affaires, Durand a laissé son poste vacant.

2. Les adjectifs verbaux se terminant en -ent

Alors que le participe présent se termine par -**ant**, certains adjectifs verbaux peuvent, eux, se clore par la terminaison -**ent**. Soyez attentif à ce point, source de fautes d'orthographe à répétition.

Exemples

Pour participer, vous devez être un membre adhérent de l'association.

Les personnes adhérant à l'association pourront participer aux réunions.

Somnolant, le chauffeur perdit le contrôle de son véhicule.

Le chauffeur somnolent perdit le contrôle de son véhicule.

Trouvez le mot exact



J'ai ajouté l'équivalent/équivalant d'un verre, équivalent/équivalant à un quart de litre.

Personnage influent/influant, le député s'est exprimé, influant sur notre décision.

Excellent/excellant interprète, le violoniste nous a ravis, excellent/excellant dans les suites de Bach.

Négligent/négligeant tous ses devoirs, Durand est apparu une fois encore comme un employé négligent/négligeant.

Réponses

J'ai ajouté l'équivalent d'un verre, équivalant à un quart de litre.

Personnage influent, le député s'est exprimé, influant sur notre décision.

Excellent interprète, le violoniste nous a ravis, excellant dans les suites de Bach.

Négligeant tous ses devoirs, Durand est apparu une fois encore comme un employé négligent.

Le participe passé

Le participe passé est susceptible de vous plonger dans les affres de l'incertitude dans deux situations particulières : le choix de sa terminaison et son accord.

La terminaison du participe passé
Qui n'a jamais hésité sur la fin d'un participe passé au masculin singulier ? Faut-il ajouter un « s » ou un « t » ?
L'astuce est de **mettre le participe passé au féminin** et vous constaterez très vite s'il existe une consonne muette ou non.
Exemples
Le représentant du personnel élu/élut/élus est un illustre inconnu.
Au féminin, cela donnerait « la représentante du personnel **élue** est une illustre inconnue », donc il faut écrire « le représentant du personnel **élu** ».
Le salarié admi/admis/admit dans le comité est une personne de confiance.
Au féminin, cela donnerait « la salariée **admise** dans le comité est une personne de confiance », donc il faut écrire « le salarié **admis** dans le comité ».

L'accord du participe passé
Quand faut-il accorder le participe passé ? Là est toute la question ! Pas d'inquiétude, la réponse est relativement simple.
1. La règle générale
Tout dépend en fait de l'auxiliaire associé au verbe. S'il s'agit de l'auxiliaire « avoir », le participe passé ne s'accorde en général pas, alors qu'avec l'auxiliaire « être », le participe passé s'accorde en genre et en nombre.
Exemples
Les Japonais n'ont rien déclaré à la douane.
Nos partenaires ont placé cette exigence en priorité.
Les rouleaux de tissu sont bien rangés.
Les femmes de ménage sont passées hier matin.
2. L'exception fondamentale
Une exception ? Eh oui, elle est de taille, mais il y a de fortes chances que vous la connaissiez déjà tant elle fait parler d'elle !

Voici la bévue à ne pas commettre : lorsque le complément d'objet direct est placé avant l'auxiliaire « avoir », le participe passé **s'accorde en genre et en nombre avec ce complément d'objet direct**.
Exemples
Les emballages que vous avez conçus sont ingénieux.
Les commandes qu'il a envoyées sont disproportionnées.

2.3 La concordance des temps

Cette expression désigne la relation qui s'établit au sein d'une phrase composée entre le temps de la proposition principale et celui de la proposition subordonnée.
Il sera surtout question de la concordance imposée par le sens et de la concordance inévitable sur le plan grammatical. En effet, la concordance des temps au subjonctif est rarement présente dans les écrits courants.

La concordance imposée par le sens

Elle vise à refléter un **lien chronologique** entre deux actions distinctes.
Exemples
Je constate qu'il est absent (présent).
Je constate qu'il était absent (imparfait).
Je constate qu'il sera absent (futur).

Attention

Le présent dans la subordonnée peut traduire un fait intemporel et dans ce cas il n'obéit pas à la règle des temps.
Exemple
Durand m'a affirmé sans rire que la Terre est plate.
Le temps de la subordonnée peut également dépendre du sens, il s'agit alors de se situer sur un axe temporel au moment de la prise de parole.
Exemple
Elle m'a assuré qu'elle nous enverra la marchandise.



Alors que les temps simples traduisent la **simultanéité** de deux actions, les temps composés traduisent en général une **antériorité** d'une action par rapport à un moment **précis et accompli**, qu'il soit passé ou futur.

Exemples de simultanéité
Nous vous disons ce que nous pensons (présent + présent).
Nous vous disions ce que nous pensions (imparfait + imparfait).
Nous vous dirons ce que nous penserons (futur + futur).
Il entra dans le hall dès qu'on lui ouvrit la porte (passé simple + passé simple).

Exemples d'antériorité
Nous vous disons ce que nous avons pensé (présent + passé composé).
Nous vous disions ce que nous avions pensé (imparfait + plus-que-parfait).
Nous vous dirons ce que nous aurons pensé (futur + futur antérieur).
Il entra dans le hall dès qu'on lui eut ouvert la porte (passé simple + passé antérieur).

La concordance inévitable

Dans certaines tournures de phrase, le rapport entre les temps s'impose comme une obligation grammaticale. Impossible d'y échapper !

Présent + présent Il fait toujours ce qu'il dit	**Imparfait + imparfait** Il faisait toujours ce qu'il disait
Futur + futur antérieur Il est exact que nous vous avertirons dès que nous en aurons appris davantage.	**Conditionnel + conditionnel passé** Il était exact que nous vous avertirions dès que nous en aurions appris davantage.

Présent + passé composé Je pense que j'ai fait une erreur.	**Imparfait + plus-que-parfait** J'ai pensé que j'avais fait une erreur.

La concordance au subjonctif

Voilà de quoi vous faire briller en bonne société ! Sans trop nous attarder sur le sujet, rappelons malgré tout quelques principes fondamentaux pour ne pas commettre d'impairs.

• Quand le verbe de la principale est au présent ou au futur, celui de la subordonnée est au **subjonctif présent**.
Exemple
J'ai peur qu'il ne soit en retard (présent + subjonctif présent).
• Quand le verbe de la principale est à un temps du passé (marque du récit), celui de la subordonnée est à l'**imparfait du subjonctif**.
Exemple
J'avais peur qu'il ne fût en retard (imparfait + imparfait du subjonctif).
• Lorsque l'action de la subordonnée est accomplie, on utilise le **passé** ou bien le **plus-que-parfait du subjonctif.**
Exemples
J'ai peur qu'il n'ait été en retard (présent + subjonctif passé).
J'avais peur qu'il n'eût été en retard (imparfait + plus-que-parfait du subjonctif).

Répétons-le, dans la vie professionnelle, à l'oral comme dans vos écrits, vous n'employez guère l'imparfait et le plus-que-parfait du subjonctif. Plus vraisemblablement, vous direz...
J'espérais que vous arriveriez en avance au rendez-vous plutôt que...
J'espérais que vous arrivassiez en avance au rendez-vous.

2.4 Les verbes pronominaux

Que d'embûches pour accorder correctement le participe passé des verbes pronominaux ! Pour éclaircir la situation, il importe de distinguer les verbes qui sont toujours pronominaux (par exemple, s'aventurer) des verbes normaux qui peuvent se conjuguer parfois à la forme pronominale (par exemple, couper, se couper).

Les verbes normaux conjugués à la forme pronominale

Un verbe normal se conjugue à la forme pronominale par l'ajout de « s' » ou « se ». Ainsi, le verbe « préparer » devient « se préparer » (aussi bien « se préparer quelque chose » que « se préparer à faire quelque chose »). Ces verbes correspondent à des verbes transitifs, donc ayant un complément d'objet direct (COD). **Le participe passé s'accordera donc avec ce COD si ce dernier le précède.** Compliqué ? Voici quelques exemples détaillés pour mieux comprendre.

Deux exemples
*Les enfants se sont douch**és** avant de nager dans la piscine.*
« Se doucher » est un verbe normal conjugué à la forme pronominale. Pas de complément d'objet direct, donc l'accord se fait sur le sujet : « les enfants ».
D'ailleurs, si l'auxiliaire était « avoir », le complément d'objet direct serait le pronom réfléchi « se », placé avant le verbe (les enfants ont douché qui ? « **se** »).
*Les enfants se sont douch**é** les pieds avant de nager dans la piscine.*
« Se doucher » est un verbe normal conjugué à la forme pronominale. Le complément d'objet direct « les pieds » est placé après le verbe, donc le participe passé ne s'accorde pas avec le sujet.

Encore deux exemples pour bien comprendre
Les deux avocates se sont battues à fond pour défendre leur client.
« Se battre » est un verbe normal conjugué à la forme pronominale. Pas de complément d'objet direct, donc l'accord se fait sur le sujet : « les deux avocates ».

Les deux avocates se sont acheté une nouvelle robe.
« S'acheter » est un verbe normal conjugué à la forme pronominale. Le complément d'objet direct « une nouvelle robe » est placé après le verbe, donc le participe passé ne s'accorde pas avec le sujet.

Allez, encore un pour la route
Un peu moins brumeux, non ? Vous devriez pouvoir, à ce stade, savoir pourquoi le participe passé s'accorde ou pas dans les phrases suivantes.

Devez-vous écrire... ?
Ils se sont disputé/disputés toute la nuit.
Ils se sont disputé/disputés la prime exceptionnelle.
Elles se sont écrit/écrites.
Elles se sont écrit/écrites une lettre

Réponses
Ils se sont disputés toute la nuit.
Ils se sont disputé la prime exceptionnelle.
Les deux avocates se sont écrit.
Elles se sont écrit une lettre.

Attention aux verbes sans COD !

Exemple
Les deux avocates se sont parlé hier matin.
Le verbe normal « parler » n'introduit pas un complément d'objet direct mais un complément d'objet indirect. Le participe passé ne s'accorde donc pas avec le participe passé.
Voici une liste de verbes courants qui n'admettent pas de COD et dont le participe passé est par conséquent toujours invariable : S'appartenir (*appartenu*), se complaire (*complu*), se convenir (*convenu*), se déplaire (*déplu*), se mentir (*menti*), se nuire (*nui*), se parler (*parlé*), se plaire (*plu*), se permettre (*permis*), se ressembler (*ressemblé*), se rire (*ri*), se sourire (*souri*), se succéder (*succédé*), se suffire (*suffi*), se survivre (*survécu*), s'en vouloir (*s'en ... voulu*)...
Exemples
Ils se sont ri de nous
D'emblée, elles se sont déplu
Les mois se sont succédé sans nouvelle de lui.
« Je me suis permis, dit-elle » (et non « je me suis permise », incorrect).



Un célèbre exemple, souvent cité dans les manuels d'orthographe, résume bien la complexité des formes pronominales avec les verbes dits normaux.
Que d'hommes se sont craints, déplu, détestés, nui, haïs, succédé...

Les verbes toujours pronominaux

Ce sont des verbes qui n'existent que sous cette forme (par exemple, s'évanouir, se méfier). Normalement, le participe passé conjugué avec l'auxiliaire être **s'accorde en genre et en nombre avec le sujet**. Aussi le participe passé d'un verbe pronominal obéit à cette règle.
Exemple
Les salariés se sont entraidés face à la crise conjoncturelle.
La secrétaire s'est absentée durant toute la matinée.
La liste des **verbes toujours pronominaux** est assez longue, nous vous citons en annexe de ce guide les plus courants. Amusez-vous à en trouver d'autres !

Le piège du verbe « s'arroger »



Ce verbe est toujours à la forme pronominale (« on arroge... » n'existe pas). Pourtant, il ne s'accorde jamais avec le sujet **mais avec le COD**, si ce dernier est placé avant le verbe.

Exemples
Les pouvoirs qu'elles se sont arrogés sont excessifs.
Elles se sont arrogé des pouvoirs excessifs.

Le cas de « fait » et « laissé »

Depuis la réforme orthographique de 1990, les verbes « faire » et « laisser » suivent la même règle lorsque leur participe passé est suivi d'un infinitif : ils sont **invariables**, devenant des formes d'auxiliaires.
Les participes passés de « faire » et de « laisser » sont donc **invariables dans tous les cas**, même quand ils sont employés avec l'auxiliaire avoir ou lorsque le complément d'objet direct est placé avant le verbe.

Exemples
Ils se sont laissé avoir comme des bleus.
Ils se sont fait avoir comme des bleus.
La place de commerciale qu'elle a laissé échapper...
La place de commerciale qu'elle a fait attribuer à une autre...

3

Sacré nom de nom !

Qu'il soit propre ou commun, féminin ou masculin, composé ou atypique, le nom recèle une kyrielle d'embûches auxquelles il importe d'échapper. Suivez le guide !

3.1 Testez-vous !

1. Mettez au pluriel les mots entre parenthèses.

A - Est-ce lui qui a réalisé les (vitrail) de la cathédrale.
B - Ils ont découvert que tous les (tuyau) étaient poreux.
C - J'ai paraphé les (bordereau) pour vous.
D - Il serait temps de changer les (pneu) et les (essieu) du camion.

2. Mettez au féminin les mots entre parenthèses.

A - Comment peut-on travailler dans une pièce aussi (exigu) ?
B - Leur déclaration était très (ambigu), me semble-t-il.
C - Ces deux granges sont trop (contigu).

3. Quelle est la phrase mal orthographiée ?

A - Nous avons inauguré une nouvelle usine.
B - Ce nouvelle employé est curieux.
C - J'apprécie ce fromage à pâte molle.
D - Vous affichez une mine pâlotte.

4. Mettez au féminin les mots entre parenthèses.

A - Cette maladie est considérée comme (bénin).
B - De toutes ses théories, c'est ma (favori).
C - Finalement, c'est elle la plus (malin).

5. Quel est le mot masculin dans cette liste ?

A - Échappatoire.
B - Antipode.
C - Oasis.
D - Équivoque.

6. Accordez les adjectifs dans les phrases suivantes.

A - Les nouvelles tenues du personnel sont (bleu sombre).
B - J'adore vos cheveux (brun).
C - Après l'incendie, il ne restait plus que des gravats aux reflets (gris cendré).
D - Spiderman a déposé au pressing ses costumes (rouge) et (noir).

7. Quelle est la phrase correcte ?

A - Elle intervient sans hésitation.
B - Il s'est présenté sans chaussure.
C - La candidate est sans adresse ni papier.

8. Transformez les verbes en adjectifs dans les phrases ci-dessous.

A - Ni le directeur ni son adjointe ne sont (venir).
B - La responsable et son assistante sont actuellement (être absent).
C - Ma grand-mère, ma mère, ma tante et mon neveu sont (partir) hier.

9. Quel est le pluriel de « un coffre-fort » ?

A - Des coffres-forts.
B - Des coffre-forts.
C - Des coffre-fort.

10. Comment s'écrit en toutes lettres 85,67 € ?

A - Quatre vingt-cinq euros soixante-sept centimes.
B - Quatre-vingt-cinq euros soixante sept centimes.
C - Quatre-vingt-cinq euros soixante-sept centimes.

Vous pouvez vérifier les réponses en fin d'ouvrage.

3.2 Drôle de genre

Masculin et féminin

Tout le monde sait la différence entre le masculin et le féminin. Franchement, distinguer le genre des mots, ce n'est pas très compliqué. En apparence, du moins... La preuve par l'exemple.

Animé ou pas ?
Votre première mission, si vous l'acceptez, est de déterminer si vous avez affaire à un être animé ou pas.
S'il s'agit d'un être animé, le genre du mot dépend du sexe de l'être dont on parle. Le genre peut alors être indiqué par un changement à la fin du nom (*un associé, une associée*), par un changement de forme (*un gendre, une bru*), voire par rien du tout (*un collègue sympathique, une collègue sympathique*).
S'il s'agit d'un être inanimé comme un objet, une sensation, un concept, etc., ça se complique car il n'y a pas de règle vous permettant d'en déterminer le genre. C'est avec l'usage, et seulement ainsi, que vous saurez le genre d'un nom inanimé (*une table, un bureau*).
Exemple
Le vélo, la joie, la méthode, le plaisir, le vin.

Espèce de...

Le mot « espèce » est du genre **féminin**. Pour vous en souvenir, associez-le à son synonyme féminin « **sorte** ». Ne dit-on pas « une espèce en voie de disparition » ?
Exemples
Une sorte d'olibrius s'est présentée hier à l'accueil.
Une espèce d'olibrius s'est présentée hier à l'accueil.
Vous ne pourrez donc jamais écrire
Un espèce de voleur a tenté de nous arnaquer
mais
Une espèce de voleur a tenté de nous arnaquer.



Les pièges des genres
Le masculin et le féminin recèlent de petits guêpiers dans lesquels il est préférable de ne pas tomber.

Les terminaisons inattendues

Ce qui risque de vous faire chuter, ce sont en priorité les terminaisons hasardeuses. Ainsi, les mots dont le masculin s'achève en -c se terminent en général au féminin par -che ou -que, mais sec donne *sèche* et *grec* donne *grecque*.

De même, les mots dont le masculin s'achève en -x se terminent au féminin par -se, mais *faux* donne *fausse*, *doux* donne *douce*, etc.

Prêtez enfin une attention particulière aux noms féminins qui entraînent le redoublement de la consonne finale.

Exemples

Pareil, pareille,
Gentil, gentille,
Nul, nulle,
Vieillot, vieillotte (alors qu'*idiot* donne *idiote*).

Les professions

Par ailleurs, si quantité de métiers changent de forme au féminin, certaines fonctions restent néanmoins invariables.

Exemples

Le directeur a convoqué l'instituteur dans son bureau.
La directrice a convoqué l'institutrice dans son bureau.

Avertissement

En France, la féminisation a rencontré plusieurs oppositions de principe. Ainsi, l'Académie française refuse encore le féminin à *arbitre, aumônier, auteur, chef, chirurgien, écrivain, militaire*... et, systématiquement, aux fonctions d'État comme *ambassadeur, consul, député, conseiller* (*municipal, régional*), *juge, ministre*... Dans les usages et les médias, les usages sont beaucoup plus souples.



Mauvais genre ?

La liste complète serait trop longue, mais voici les termes usuels qui entretiennent souvent un doute sur leur genre. Pour retenir celui-ci, associez-le avec un autre nom **du même genre** que vous connaissez.

- Abysse –> un abysse, comme un abîme dans un océan.
- Astérique –> un astérique, comme le guerrier gaulois (masculin).
- Obélisque –> un obélisque, comme l'ami du guerrier gaulois (masculin).
- Alvéole –> un alvéole, comme un trou dans un mur (le féminin est aussi toléré).
- Amalgame –> un amalgame, comme un mélange.
- Antidote –> un antidote, comme un remède.
- Arrhes –> des arrhes (féminin pluriel), comme des pièces de monnaie.
- Oasis –> une oasis, comme la marque de jus de fruits.
- Havre –> un havre, comme le port du même nom.
- Entonnoir –> un entonnoir, comme un cône.
- Éloge –>un éloge, comme un discours.
- Échappatoire –> une échappatoire, comme une évasion.
- En-tête –> un en-tête, comme un début.
- Haltère –> un haltère, ce n'est rien d'autre qu'un poids.
- Termite –> un termite, autrement dit un insecte.
- Tentacule –> un tentacule, comme un bras.
- Octave –> une octave, comme une note de musique.
- Planisphère –> un planisphère, comme un plan.
- Interview –> une interview, comme une entrevue en français.
- Volute –> une volute, comme de la fumée.



Consultez, **en annexe**, une liste de noms courants, masculins et féminins, qui peuvent vous poser problème.

Le féminin de l'adjectif qualificatif

Passer du masculin au singulier n'est pas toujours une partie de plaisir, notamment pour les adjectifs. D'autant qu'au-delà de la règle principale les exceptions abondent ! Un décryptage s'impose.

Comment former le féminin d'un adjectif ?

Rien de plus simple : vous obtenez le plus fréquemment le féminin des adjectifs **en ajoutant un « e »** à la forme de l'adjectif au masculin. Ainsi, les adjectifs se terminant par les voyelles « i », « ai », « u », etc., prennent un « e » au féminin.

Exemples
Petit, petite.
Allongé, allongée.
Vrai, vraie.
Amical, amicale.
Pentu, pentue.

En outre, mais vous vous en doutiez certainement, les adjectifs se terminant par « e » (et ils sont nombreux !) restent **invariables** au féminin.
Exemples
Cet homme est mince, cette femme est mince.
Il a l'air sévère, elle arbore une mine sévère.
Cela étant, dans plusieurs cas, le féminin de l'adjectif se forme différemment. Soyez très attentif à ces adjectifs féminins « hors normes » qui sont à l'origine de fautes courantes.

Les adjectifs féminins particuliers

Les adjectifs s'achevant par -on, -ien, -el, -ul, -eil et -et
Les adjectifs se terminant par -el, -ul et -eil **doublent leur consonne finale** au féminin, de même que ceux s'achevant par -on et -ien.
Exemples
Le serveur italien, bougon et fluet, est un employé fanfaron.
La serveuse italienne, bougonne et fluette, est une employée fanfaronne.
Les adjectifs se terminant par -et doublent également leur consonne au féminin, à l'exception des adjectifs suivants : « **complet** », « **désuet** », « **discret** », « **inquiet** » qui se ferment par -ète.
Exemples
Durand, muet comme une tombe, portait un costume désuet.
Mme Durand, muette comme une tombe, portait aussi une robe désuète.

Les adjectifs s'achevant par -ot
Les adjectifs ayant la terminaison -**ot** font leur féminin en -ote, sauf les adjectifs « **pâlot** », « **sot** » et « **vieillot** » qui se terminent par -otte.
Exemples
Voilà un commentaire particulièrement idiot.

Voilà une affirmation particulièrement idiote.
Durand, vous m'avez l'air bien pâlot ce matin.
Votre épouse est aussi pâlotte que vous.

Les adjectifs s'achevant par -s et -x
Si un adjectif se termine par -s ou -x, il forme son féminin en -**se,** hormis pour les adjectifs « **bas** », « **épais** », « **faux** » et « **roux** » qui font leur féminin en -sse.
Exemples
Durand, arrêtez de jouer au mari jaloux !
Elle est jalouse de sa collègue.

Les adjectifs s'achevant en -er
Les adjectifs terminés par -er forment leur féminin en -**ère**.
Exemple
Un léger ajout, une légère correction.

Les adjectifs s'achevant en -f
Les adjectifs terminés par -f forment leur féminin en -**ve**.
Exemples
Depuis qu'il est veuf, il vit dans un logement neuf.
Depuis qu'elle est veuve, elle vit dans une maison neuve.
Il s'est montré très naïf dans la négociation
Elle s'est montrée très naïve dans sa conclusion.

Les adjectifs s'achevant par -c
Les adjectifs terminés par -c font leur féminin en -**che** ou en -**que**.
Exemples
Le sol est sec, la moquette est sèche.
Les Turcs sont laïcs, les Turques sont laïques.

Attention !

Les adjectifs féminins sont vraiment **différents** des adjectifs masculins.
- « Frais » et « doux » deviennent « fraîche » et « douce ».
- « Bénin » et « malin » deviennent « bénigne » et « maligne ».
- « Favori » donne « favorite ».



3.3 Un pluriel très singulier

Le pluriel des mots simples

En général, la règle de base est connue de tous. Ce sont en fait les (nombreuses) exceptions venant la contredire qui provoquent des fautes d'orthographe en avalanche.

La règle fondamentale
Pour la plupart des noms simples, vous formez le pluriel **en ajoutant simplement un « s » à la forme du nom au singulier**. Ne méprisez pas ce principe primaire, les écrits professionnels regorgent hélas de pluriels sans « s »... et la précipitation n'excuse pas tout.
Exemples
Un collègue, des collègues.
Une employée, des employées.

Les pluriels curieux
Dans son infinie richesse, la langue française comporte un très grand nombre d'exceptions et le pluriel des noms ne déroge pas à cette caractéristique, comme nous allons le voir.

Les noms en -ail
Règle : les noms en -ail forment leur pluriel en -**ails**.
Exemples : *un détail, des détails ; un rail, des rails ; un portail, des portails.*
Exceptions : les huit noms qui forment leur pluriel en -**aux.**
Liste : bail, corail, émail, fermail, soupirail, travail, vantail, vitrail.

Truc mnémotechnique



Vous pouvez retenir les mots en « ail » qui font leur pluriel en -aux grâce à cette formule étrange : **ABaCo SouTra VanViEm**

Explication : **ail, bail, corail, soupirail, travail, vantail, vitrail, émail.**

Notez au passage que « bétail » (nom collectif) n'a pas de pluriel.

Les noms en -au et en -eau
Règle : les noms en -au et en -eau forment leur pluriel avec un « **x** ».
Exemples : *un tuyau, des tuyaux ; un oiseau, des oiseaux ; un panneau, des panneaux.*
Exceptions : deux noms qui ont un pluriel en -**aus**.
Liste : un landau, un sarrau (des landaus, des sarraus)

Les noms en -s, -x ou -z

Pour ces mots, la règle est très simple : ils sont invariables au pluriel.
Exemples
Un fonds de pension, des fonds de pension.
Un prix excessif, des prix excessifs.
Un riz de qualité, des riz de qualité.



Les noms en -al
Règle : les noms en -al font leur pluriel en -**aux**.
Exemples : *un journal, des journaux ; un bocal, des bocaux ; un mal, des maux.*
Exceptions : dix noms courants qui, en revanche, font leur pluriel en -**als.**
Liste : aval, bal, cal, carnaval, cérémonial, chacal, festival, pal, récital, régal.
Pour le mot « idéal », vous pouvez écrire aussi bien « idéals » qu'« idéaux ».

Les noms en -ou
Cette rubrique devrait vous rappeler quelques souvenirs de jeunesse.
Règle : les noms en -ou prennent en général un « s » au pluriel.
Exemples : *un clou, des clous.*
Exceptions : les fameux sept noms qui forment leur pluriel en -**oux**.
Liste : bijou, caillou, chou, genou, hibou, joujou et pou.

Truc mnémotechnique

Viens mon chou, mon bijou, viens sur mes genoux avec des joujoux et des cailloux pour éloigner ces vilains hiboux pleins de poux !



Les noms en -eu
Règle : les noms en -eu prennent un « x » au pluriel.
Exemples : *un enjeu, des enjeux ; un feu, des feux.*
Exceptions : quatre noms qui forment leur pluriel en -**eus**.
Liste : bleu, pneu, émeu, lieu (le poisson, pas l'endroit qui prend bien un « x » au pluriel)
La liste des pluriels curieux ne s'arrête pas ici. Vous lirez également avec profit la rubrique consacrée aux pluriels spéciaux (p. 71).

Le pluriel des noms composés

C'est un grand classique de l'orthographe et forcément un festival de chausse-trappes pour beaucoup ! Car les règles qui sont supposées s'appliquer sont plutôt souples.
Avant d'entrer dans le détail des cas particuliers, est-ce possible de dégager une règle générale ? Oui, nous pouvons vous dire que seuls les noms et les adjectifs acceptent un pluriel, tandis que les verbes et les adverbes demeurent invariables.
Aussi, pour savoir comment s'accordent les noms composés, vous n'avez pas d'autre solution que d'**examiner de près** les différents termes qui les forment. C'est la fréquentation régulière et renouvelée des mots qui vous aidera, en définitive, à bien les orthographier.

Nom + nom
Dans la plupart des cas, les deux noms prennent la marque du pluriel. Sauf...
• lorsque le second nom est unique en soi ;
• lorsqu'on peut insérer une préposition implicite entre les deux noms, auquel cas seul le premier nom seulement s'accorde au pluriel.
Exemples suivant la règle de base
Un chef-lieu, des chefs-lieux.
Une valse-hésitation, des valses-hésitations.
Un expert-comptable, des experts-comptables.
Un tiroir-caisse, des tiroirs-caisses.

Exemples sans la marque du pluriel sur le second mot
Un ticket-restaurant, des tickets-restaurant (sous-entendu pour le restaurant).
Un timbre-poste, des timbres-poste (pour la poste).
Une pause-café, des pauses-café (pour le café).
Un chef-d'œuvre, des chefs-d'œuvre.
Un laissé-pour-compte, des laissés-pour-compte.
Un rond-de-cuir, des ronds-de-cuir.
Exceptions
Des tête-à-tête.
Des rez-de-chaussée.
Des raz-de-marée (que vous pouvez également écrire des « raz de marée »).

Verbe + verbe
Les deux mots ne s'accordent pas et restent donc **au singulier**. C'est plutôt facile à retenir, d'autant que les noms composés de ce type sont assez rares.
Exemples
Un cache-cache, des cache-cache.
Un savoir-faire, des savoir-faire.
Un savoir-vivre, des savoir-vivre.

Adjectif + adjectif
C'est tout le contraire de la combinaison précédente : deux adjectifs accolés prennent en général la marque du pluriel.
Exemples
Un chassé-croisé de vacanciers, des chassés-croisés de vacanciers.
Un clair-obscur réussi, des clairs-obscurs réussis
Une sauce aigre-douce, des sauces aigres-douces.

Pièges

Faites attention aux mots composés *nouveau-né, dernier-né* et *mort-né*.
• Un nouveau-né, les nouveau-nés
• Un mort-né, les mort-nés
Mais
• Un dernier-né, les derniers-nés

Verbe + nom
Lorsqu'un mot composé comprend un verbe suivi d'un nom, le verbe reste toujours au singulier. Toutefois le nom (2e partie du mot composé) prend la marque du pluriel selon le sens du mot.
Exemples
Des réveille-matin (réveille le matin).
Des porte-clefs (porte des clefs).
Des porte-documents (porte des documents).
Un gratte-ciel, des gratte-ciel.

Mots composés : prenez « garde » !

Écririez-vous... ?
Des gardes-barrières ?
Des garde-barrière ?
Des gardes-barrière ?
Pas facile ? Heureusement, une règle existe !
Si le nom composé désigne une personne, « garde » est alors considéré comme un *nom* (garde = gardien) et donc s'accorde selon la règle nom + nom.

Exemples
Un garde-chasse, des gardes-chasse (qui gardent la chasse, pas de pluriel à « chasse »).
Un garde-barrière, des gardes-barrière.
Si le nom composé désigne un objet, « garde » est alors considéré comme un verbe (garde = garder) et reste donc invariable.
Exemple
Un garde-fou, des garde-fous.

Nom + adjectif (ou adjectif + nom)
Les deux mots prennent d'ordinaire la **marque du pluriel**.
Exemples
Un coffre-fort, des coffres-forts.
Une plate-forme, des plates-formes (on peut aussi écrire plateformes).
Un haut-fourneau, des hauts-fourneaux.
Une belle-mère, des belles-mères.
Méfiez-vous cependant du passage au pluriel pour les adjectifs se terminant en «-al ». Ainsi, vous écrirez :
- *Un procès-verbal, des procès-verbaux.*
- *Un technico-commercial, des technico-commerciaux.*

Au bureau comme ailleurs...

Retenez ces trois points que vous croiserez très souvent :
– Les adjectifs « semi » et « demi », placés devant un nom, sont toujours invariables.
Exemples
Des demi-journées, des demi-heures.
Des semi-remorques, des semi-conducteurs.
– Certains mots placés derrière un autre nom ou appartenant à un nom composé restent invariables.

Exemples
Un film culte, des films culte.
Un public cible, des publics cible.
Un pays phare, des pays phare.
– Le mot « clé » (ou « clef ») s'accorde lorsqu'il est employé dans un nom composé ou associé à un autre nom.
Exemples
Des chiffres clés, des concepts clés, des postes clés.




Adverbe (ou préposition) + nom
Dans cette combinaison, l'adverbe ou la préposition restent **invariables** tandis que le nom peut s'accorder... ou pas.
Exemples
Une arrière-pensée, des arrière-pensées.
Un contre-exemple, des contre-exemples.
Une avant-garde, des avant-gardes.
Un trop-perçu, des trop-perçus.
Un sous-traitant, des sous-traitants.

Exemple : ces mots composés dont on fait « grand » cas !

Un grand-duc, des grands-ducs
Un grand-père, des grands-pères
Une grand-mère, des grands-mères,
Une grand-messe, des grands-messes

Les mots composés cachés
La langue française comporte quantité de mots a priori ordinaires, mais qui sont en réalité des mots composés s'écrivant en un seul mot. Au pluriel, il suffit d'ajouter la marque... du pluriel.
Exemples
Un portefeuille, des portefeuilles.
Un malvoyant, des malvoyants.
On compte parmi les **exceptions** toute une série de mots désignant des êtres humains.

Monsieur, messieurs,
Madame, mesdames,
Un gentilhomme, des gentilshommes...

Les noms composés étrangers
Les mots composés issus d'une langue étrangère restent en général **au singulier**.
Exemples
Un curriculum vitae, des curriculum vitae (sans trait d'union).
Un post-scriptum, des post-scriptum.
Mais les **exemples contradictoires sont légion**, notamment pour les mots d'origine anglo-saxonne.
Exemples d'exceptions
Des pull-overs, des week-ends, des chewing-gums, des vanity-cases, des matchs, des free-lances, des fac-similés, des mezzo-sopranos, des orangs-outangs, etc.

Attention

Le préfixe « multi » est très populaire dans le milieu professionnel. Or, les adjectifs commençant ainsi ne prennent pas la marque du pluriel lorsqu'ils sont **au singulier**, même si vous pourriez croire que « multi » implique une notion de quantité.
Exemples
Un logiciel multitâche, un jeu en ligne multijoueur.
Des logiciels multitâches, des jeux en ligne multijoueurs.

Le pluriel des adjectifs

Accorder un adjectif en nombre est relativement simple : dès lors qu'ils se rapportent à un nom, les adjectifs doivent porter la marque du pluriel. Reste à savoir la forme que prend celle-ci...

Le principe de base
Il est simple et logique : l'adjectif s'accorde avec le nom au pluriel et pour cela, on lui **ajoute un « s »**.
Exemples
Dois-je vous rappeler, Durand, qu'il s'agit d'un projet prioritaire ?

Dois-je vous rappeler, Durand, qu'il s'agit de projets prioritaires ?
Et lorsque l'adjectif qualifie plusieurs noms ?
La langue française peut s'avérer parfaitement phallocrate : pour preuve, lorsqu'un adjectif se rapporte à plusieurs noms de genres identiques ou différents, la règle veut que ce soit **le masculin qui l'emporte**.
Ainsi, même lorsqu'un seul nom masculin cohabite avec une série de noms féminins, l'adjectif sera au masculin pluriel.
Exemple
La présidente, la directrice générale et le stagiaire sont ***absents****.*
En revanche, si tous les noms sont au féminin, l'adjectif est au féminin pluriel.
Exemple
La société A et l'entreprise B sont ***démantelées****.*

Ces pluriels d'adjectifs dont vous devez vous méfier
Le pluriel des adjectifs en -eau
Abordez prudemment les adjectifs ayant cette terminaison. Car ils forment tous leur pluriel en -eaux (sans « s », par conséquent) alors qu'au singulier ils peuvent se terminer parfois en -el s'ils sont suivis par une voyelle.
Exemples
Que penses-tu de ton nouveau collègue ?
Que penses-tu de tes nouveaux collègues ?
Nous avons reçu le nouvel ordinateur.
Nous avons reçu les nouveaux ordinateurs.
Le pluriel des adjectifs en -al
En général, les adjectifs en -al ont un pluriel en **-aux**.
Exemples
J'ai choisi un motif horizontal pour cette étagère.
J'ai choisi des motifs horizontaux pour cette étagère.
Mais **sept adjectifs** sont des exceptions en donnant un pluriel en -als, et non en -aux. Ce sont :
banal, bancal, fatal, final, glacial, natal, naval.
Exemples
Ce meuble est bancal, ces meubles sont bancals.
Dans son pays natal, l'hiver est glacial ; dans leurs pays natals, les hivers sont glacials.

Le pluriel des adjectifs en -s ou en -x

Pour ces adjectifs, le pluriel n'est pas compliqué : l'orthographe du mot est la même qu'au singulier.

Exemples

J'ai dégusté un dessert savoureux ; ce restaurant prépare des plats savoureux.

Vous nous préparez un coup bas, Durand ? Ou dois-je dire des coups bas ?

Pour les adjectifs numéraux, nous vous invitons à lire la rubrique *De zéro à l'infini*, p. 74. Pour l'heure, consacrons-nous aux adjectifs de couleur, sources de bien des hésitations.

Le casse-tête des adjectifs de couleur

Bien que la règle à suivre ne soit pas compliquée, l'accord d'un adjectif de couleur pose parfois des problèmes.

Le principe général

L'adjectif de couleur s'accorde en genre et en nombre avec le nom qu'il qualifie.

Exemple

Les crayons noirs sont rangés à côté des classeurs verts.

Les cas particuliers

L'adjectif de couleur est, en revanche, invariable dans les deux cas suivants :

1. Lorsqu'il est composé de deux adjectifs...

Exemples

Un écran d'ordinateur gris perle.

Des cartes de vœux rose bonbon.

Des jupes vert clair.

Le principe est le même si la locution adjective composée comporte un trait d'union. Ainsi, vous devez écrire *des uniformes vert-de-gris* ou *des truites arc-en-ciel.*

Bon à savoir

En général, lorsque les deux adjectifs sont des couleurs, il y a un trait d'union.
Exemple : *bleu-vert.*

Quelques **locutions de couleur courantes** qui demeurent invariables :

Blanc cassé, bleu azur, bleu clair, bleu marine, café au lait, gris ardoise, gris souris, jaune citron, jaune paille, noir de jais, poivre et sel, terre de Sienne, vert amande, vert bouteille, vert pâle, vieil or, vieux rose, etc.

2. Lorsqu'il dérive d'un nom de fruit, de fleur, de pierre précieuse...

Exemples

Des tissus fuchsia, des yeux noisette, des reflets émeraude, des casquettes orange, des tentures aubergine.

Voici une liste non exhaustive **d'adjectifs de couleur qui ne s'accordent pas** :

abricot, acajou, amande, anthracite, ardoise, argent, auburn, azur, bordeaux, bronze, café, caramel, cerise, champagne, citron, corail, crème, grenat, ivoire, jade, kaki, lavande, lilas, marine, marron, miel, nacre, noisette, olive, or, pastel, pêche, pervenche, turquoise, etc.

Astuce mnémotechnique

C'était trop beau... Il existe malgré tout **quelques exceptions**. En effet, les mots *fauve, rose, écarlate, mauve, incarnat* et *pourpre* s'accordent avec le nom qu'ils qualifient.

- N'écrivez pas « des cuirs fauve » mais « des cuirs fauves ».
- N'écrivez pas « des chemises mauve » mais « des chemises mauves ».
- N'écrivez pas « des fleurs rose » mais « des fleurs roses ».

Pour se souvenir de ces six exceptions, mémorisez l'expression « **frémi de peur** » qui regroupe les initiales de chacune d'elles.




Un dernier piège !

Selon vous, quelle est la différence entre... ?

- des chaussures blanc et noir,
- des chaussures blanches et noires.

« Des chaussures blanc et noir » signifie que chaque chaussure comprend du blanc et du noir, tandis que « des chaussures blanches et noires » implique qu'il y a des chaussures seulement noires et d'autres seulement blanches. Une nuance qui peut devenir critique lorsqu'on rédige un bon de commande, par exemple.

Le pluriel des noms propres

Dans la plupart des cas, les noms propres restent invariables au pluriel et ne prennent donc aucune marque particulière.

Exemples

Les Martin ont fait fortune dans le textile.
Ce week-end, j'ai vu les deux derniers Spielberg à la suite.

Au bureau comme ailleurs...

Les noms de marques commerciales ne prennent pas la marque du pluriel sauf lorsque le nom de marque est passé dans le langage courant pour désigner un produit générique.

Exemples

Pour le pot de départ, prévoyez des Coca-Cola et des Orangina.
Ce matin, Durand portait des Adidas au bureau.
Les frigidaires livrés n'étaient pas conformes.
Donnez-lui deux aspirines pour tenir le coup.

Exceptions

Pour autant, le pluriel peut modifier certains noms propres, lorsqu'il s'agit de :

• **Noms d'habitants, de pays, de régions, etc.**

Exemples

Les Marseillais, Les Normands, les Amériques.

• **Noms de personnages illustres dans leur domaine ou archétypiques** (qui servent à souligner une qualité ou une faiblesse), sauf lorsque le nom comprend un article au singulier.

Exemples

On ne rencontre pas des Beethovens à tous les coins de rue.
Ces athlètes sont autant des apollons que des hercules de foire.
Ce sont des La Fayette de pacotille.

• **Noms de familles dynastiques**, sauf s'ils ont conservé leur forme étrangère.

Exemples

Les Tudors et les Stuarts ont régné en Angleterre.
Les Habsbourg sont une dynastie autrichienne.

Bon à savoir



• Il ne faut pas confondre « les Napoléon » (famille) et « les napoléons » (monnaie).
• Les noms propres associés à des œuvres d'art peuvent rester au singulier ou se mettre au pluriel («Les deux Picasso(s) qui ont été volés »), mais la tendance à l'invariabilité l'emporte.

Les pluriels spéciaux

Le pluriel d'une bière ? Des haltères, puisqu'une bière... des haltères (désaltère) ! Blague à part, il nous fallait terminer cette rubrique consacrée au pluriel en évoquant ces formes atypiques, parfois difficiles à deviner.

Les mots qui changent de genre au pluriel

Fort heureusement, ils ne sont qu'au nombre de trois et sont suffisamment connus pour que vous puissiez les mémoriser à l'aide d'une simple expression.

Amours, orgues et délices

Étrangement, ces trois mots sont masculins au singulier et deviennent **féminins au pluriel.**

Exemples

Un amour infini, des amours enfantines.
Un orgue d'église, les grandes orgues de la cathédrale.
Un délice chocolaté, des délices allégées.

Truc mnémotechnique

Il existe une phrase pour s'en rappeler :
Nos belles amours aux nombreuses délices se sont achevées au son des grandes orgues.



Les mots au pluriel... sans singulier

La langue française possède plusieurs noms qui, étrangement, n'ont pas de singulier. Ils ne s'emploient donc **qu'au pluriel**. Dans le monde professionnel, ceux que vous croiserez le plus sont : *annales, arrhes, dépens, doléances, environs, frais, obsèques, prémices, fiançailles, funérailles, représailles, retrouvailles.*

Exemple

Vous pouvez souscrire à cette assurance sans ***aucuns*** *frais supplémentaires.*

Par ailleurs, appartiennent également à cette famille hors normes les noms suivants : *agrès, auspices, fastes, mœurs, ténèbres, vêpres, broussailles, épousailles, immondices, intempéries, semailles, fonts (baptismaux)...*

De toute façon

Cette expression s'emploie uniquement au singulier car chaque « façon » doit être prise isolément des autres. Vous pouvez remplacer « de toute façon » par « quelle que soit la façon choisie », par exemple.

Exemples

De toute façon, tu ne trouveras jamais la réponse.

De toute façon, c'était perdu d'avance.

Après « par » et « sans », singulier ou pluriel ?

Les deux mots peuvent être suivis par le singulier ou le pluriel. Sachez éviter les traquenards !

Pour la préposition « par », le singulier marque une distribution, une distribution par portion alors que le pluriel s'utilise dès que l'on prend en compte certains éléments et pas d'autres.

Exemples

Le ticket d'entrée est de 25 euros par adulte.

Avaler deux pilules trois fois par jour.

Par moments, je crois qu'il me ment.

Par endroits, on distingue un peu de ciel bleu.

Pour la préposition « sans », si les noms abstraits s'écrivent toujours au singulier, il faut tenir compte du contexte et de la nature des noms dans les autres cas. Il est vrai que très souvent, la nuance est bien mince et que l'on peut tolérer aussi bien le singulier que le pluriel.

Exemples

Il répond sans inquiétude.

Il est parti sans gants ni parapluie.

Le défunt est sans héritier ni parents.

Trois pluriels à surveiller de près

Aïeul

On dit des « aïeux » lorsqu'on évoque des ancêtres, mais des « aïeuls » lorsqu'on parle de ses grands-parents.

Œil

On dit en général des « yeux » sauf lorsque le mot « œil » est une composante d'un nom. Par exemple, des « œils-de-bœuf » (lucarnes), des « œils-de-perdrix » (cors aux pieds), des « œils-de-chat » (pierres fines).

Ciel

On dit les « cieux » lorsqu'on parle de l'espace infini au-dessus de nos têtes, d'un autre pays (« sous d'autres cieux ») ou, en religion, du paradis (« le royaume des cieux »). Mais on parle de « ciels » en peinture (« les vastes ciels de Turner »), lorsqu'il est question du châssis fixé au-dessus d'un lit pour y suspendre des rideaux (« les ciels d'un lit ») ou des parties supérieures d'une carrière (« les ciels d'une carrière »).





Les pluriels des noms d'origine étrangère

Il n'y a pas de règle en l'espèce, juste des conventions imposées par l'usage au fil du temps.

Les **noms francisés** prennent le plus souvent un « s » au pluriel, de même que les **mots d'origine latine** même si ces derniers conservent parfois la marque du pluriel latin, au point de faire paraître un brin précieux celui qui l'emploie.

Exemples

Un graffiti, des graffitis.

Un album, des albums.

Un duplicata, des duplicatas.

Un agenda, des agendas.

Un forum, des forums.

Un minimum, des minimums (langue ordinaire), *des minima* (langue soutenue).

Un médium, des médias, des média.

Un erratum, des errata.

Pour les **noms d'origine britannique**, vous devez faire face à deux options :

- soit le nom anglais conserve la marque du pluriel anglais,
- soit il prend la marque du pluriel français.

Exemples

Un gentleman, des gentlemen (à l'anglaise), *des gentlemans* (à la française).

Un barman, des barmen, des barmans.
Un jazzman, des jazzmen, des jazzmans.
Un match, des matches, des matchs.
Un sandwich, des sandwiches, des sandwichs.
Un box, des boxes, des box.

Quant aux **noms italiens**, ils prennent la marque du pluriel français ou bien conservent la marque du pluriel italien, au risque une fois encore d'apporter une dose de pédantisme à votre propos.
Exemples
Un imbroglio, des imbroglios.
Un scénario, des scénarios (à la française), *des scénarii* (à l'italienne).
Un solo, des solos (à la française), *des soli* (à l'italienne).

Pour le pluriel des mots composés d'origine étrangère, reportez-vous à la page 66.

3.4 Des chiffres et des lettres

Les nombres, les périodes de temps (jours, mois, fréquences) et la monnaie sont une source infinie d'erreurs. Revue de détail des règles à maîtriser.

De zéro à l'infini

Ce que vous connaissez sous le nom de nombres (cent douze, quarante et un, etc.) s'appelle en grammaire des adjectifs numéraux cardinaux. Au départ, ils ne forment qu'une famille limitée (un, deux... cent, mille) mais ils peuvent se combiner entre eux pour donner naissance à une infinie variété de nombres.
Exemples
Cinquante-huit.
Trois cent onze.
Quatre cent soixante-dix-sept.
Plus le nombre est complexe, plus la quête orthographique se complique. Bien souvent, vous vous poserez les deux questions clés : quand faut-il accorder l'adjectif numéral et où faut-il ajouter un trait d'union ?

Où mettre le trait d'union ?
La règle traditionnelle est simple. On utilise les traits d'union uniquement entre les éléments qui représentent les dizaines et les unités. Dans tous les autres cas, il n'y a que des espaces, même lorsque figure la conjonction « et » qui se substitue alors au trait d'union.
Exemples
19 = dix-neuf.
41 = quarante et un.
1 861 = mille huit cent soixante et un.
62 373 = soixante-deux mille trois cent soixante-treize.

Astuce mnémotechnique

Pour ne jamais hésiter sur la nécessité ou non de mettre un trait d'union à tel ou tel nombre, un truc infaillible consiste à mémoriser « mille et cent », comme dans l'expression « gagner des mille et des cents ». Ces trois mots, mille, et, cent ne sont **jamais précédés ni suivis par un trait d'union**. À l'inverse de tous les chiffres !
Exemples pour s'en convaincre
Mille neuf cent vingt-six.
Sept cent mille huit cent quarante et un.



En plein dans le mille
Voyons d'abord le mot « mille ». D'emblée, vous avez un point important à savoir : il est **invariable**. Autrefois, c'était le pluriel de « mil » (comme dans l'expression « les chevaliers-paysans de l'an mil »). De nos jours, vous ne le verrez donc jamais écrit avec un « s », même dans l'expression « mille et une nuits ».
Par contre, toutes les autres unités, qu'elles soient inférieures (dizaines, centaines), égales (milliers) ou supérieures (millions, milliards, billions, billiards, trillions, etc.) prennent la marque du pluriel.
Exemples
Mille sabords !
Mille milliards de dollars.
Dix millions d'années-lumière.



Deux cas particuliers : cent et quatre-vingts
Retenez que **le mot « cent » est invariable** sauf lorsqu'il est précédé d'un nombre qui le multiplie et qu'il n'est pas suivi par un autre nombre cardinal.
Exemples
300 = trois cents.
1 200 = mille deux cents ou douze cents.
307 = trois cent sept.
300 000 = trois cent mille.
Le chiffre 2 100 s'écrit donc, en toutes lettres, deux mille cent (car le chiffre correspond à 2 000 + 100 et non à 2 000 x 100).
Toutefois, si le mot « cent » précède des noms (et non des adjectifs) correspondant à des chiffres, il **prend un « s » au pluriel.**
Exemples
Cent millions mais *trois cents millions.*
Cent milliards mais *trois cents milliards.*
De son côté, le mot « vingt » dans la combinaison « **quatre-vingts** » obéit précisément à la **même règle que le mot « cent »**.
Exemples
84 = quatre-vingt-quatre.
80 000 = quatre-vingt mille.
86 000 000 = quatre-vingt-six millions.

Comment écrire correctement une date

Le plus souvent, vous n'utiliserez que des chiffres (exemple : 1966) mais si vous devez l'écrire en toutes lettres, soyez attentif à l'enchaînement des adjectifs. Dans les dates, vingt et cent ne prennent pas la marque du pluriel.

Exemples
1966 : mille neuf cent soixante-six.
1600 : mille six cent.
2008 : deux mille huit.
L'an 1720 : l'an mille (ou mil) sept cent vingt.

Les jours et les mois

Pour cette catégorie de noms, la règle est très simple : les jours et les mois sont des noms communs et, à ce titre, **ils ne sont pas invariables**. Vous devez donc indiquer la marque du pluriel. Ainsi, les jours de la semaine prennent

un « s » au pluriel... mais pas au singulier comme on le voit parfois !
Exemples
Le chef d'équipe réunit ses collaborateurs tous les mardis.
Les commerciaux consacrent leurs samedis à résumer leur activité hebdomadaire.
De leur côté, les noms de mois sont plus rarement utilisés au pluriel. Nous vous recommandons d'employer la tournure « des mois de... ».
Exemples
Pour les ventes, nous avons enregistré des septembres plus prospères (correct, mais rare).
Pour les ventes, nous avons enregistré des mois de septembre plus prospères (tournure recommandée).

Attention : faute courante !

Puisque les jours et les mois sont des noms communs, ils ne prennent pas de majuscule, sauf naturellement lorsqu'ils se trouvent en début de phrase.

Exemples
Je ne déjeune pas à la cantine le vendredi.
Vendredi prochain, je déjeune au restaurant.




Le bon moment de la journée
Si l'écriture des jours et des mois ne pose en général guère de problèmes, cela se complique lorsqu'il s'agit d'ajouter une précision relative au moment de la journée. La règle à suivre est la suivante : les mots « matin », « midi », « après-midi » et « soir » **demeurent au singulier** lorsqu'ils sont accolés à un nom de jour.
Exemples
Le secrétariat est ouvert tous les mardis matin.
Je lui ai donné un rendez-vous jeudi après-midi après son entretien.
Le Président en a parlé à la radio vendredi soir.

Arrêtons-nous un instant sur le cas du mot « **après-midi** ». Très souvent, on hésite au moment de l'accorder : est-il masculin ou féminin ? Doit-on dire « cet après-midi » ou « cette après-midi » ?
A priori, tous les noms ont un genre, mais certains d'entre eux ont la particularité d'en avoir... deux ! Parfois,

parce que l'emploi du mot varie selon le genre ou bien parce que l'usage, au fil du temps, demeure hésitant.
C'est le cas du mot « après-midi », dont on admet l'usage **au masculin comme au féminin**, même si l'usage du premier est plus répandu. Ne culpabilisez plus au moment d'accorder en genre « après-midi » : vous avez le choix !
Exemples
Un après-midi épuisant,
Une après-midi de détente.
D'autres mots oscillent également selon les périodes, l'académisme et les usages entre le féminin et le masculin, parmi lesquels « alvéole », « enzyme », « météorite », « palabre », etc.

Les périodes

Dans le cas des périodes, la difficulté est moins d'orthographier correctement les différents termes que de bien connaître leur signification. Reconnaissez qu'il vous faut au moins quelques secondes de réflexion pour vous rappeler le sens de « bimestriel » ou « bisannuel », non ?
Si l'on classe les périodes de la plus fréquente à la moins fréquente, voici les principaux termes que vous pouvez croiser (et saurez désormais utiliser à bon escient).
- **Biquotidien** (ou bijournalier) : deux fois par jour.
- **Quotidien** (ou journalier) : tous les jours.
- **Bihebdomadaire** : deux fois par semaine.
- **Hebdomadaire** : toutes les semaines.
- **Trimensuel** : trois fois par mois.
- **Bimensuel** : deux fois par mois.
- **Mensuel** : tous les mois.
- **Bimestriel** : tous les deux mois.
- **Trimestriel** : tous les trois mois.
- **Quadrimestriel** : tous les quatre mois.
- **Semestriel** : tous les six mois.
- **Annuel** : chaque année.
- **Bisannuel** (ou biennal) : tous les deux ans.
- **Trisannuel** : tous les trois ans.
- **Quadriennal** : qui dure quatre ans ou s'exerce un an sur quatre.
- **Quinquennal** : qui dure cinq ans ou se déroule tous les cinq ans.

- **Septennal** : tous les sept ans.
- **Décennal** : qui dure dix ans ou se déroule tous les dix ans.
- **Vicennal** : qui dure vingt ans ou se déroule tous les vingt ans.
- **Séculaire** : qui existe depuis plusieurs siècles ou se produit une fois par siècle.
- **Millénaire** : qui existe depuis plusieurs milliers d'années ou se produit une fois tous les mille ans.

Au bureau et ailleurs...

N'oubliez pas que...
- Une décade est une période de **dix jours** et non de dix ans. L'erreur provient d'une confusion avec le mot anglais « decade » qui signifie, lui, dix années. Le terme français pour indiquer dix ans est **décennie.**
- « **quinzomadaire** » **n'existe pas** ! Pourtant, nous l'avons parfois lu dans certains courriers...

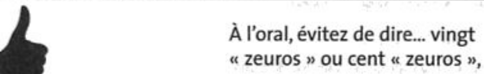


La monnaie

C'est un piège orthographique qui a disparu avec le franc en 2001. Sauf que la généralisation de l'euro a entraîné de nouveaux doutes sur la manière de bien rédiger ses chèques ! Quitte à peut-être heurter vos convictions, il convient d'insister sur deux points importants.

Le mot euro est un nom commun qui s'accorde
Cela signifie d'abord que le mot « euro » ne prend une majuscule qu'en début de phrase, comme tous les noms communs. Ensuite, il n'est pas invariable : dans la langue française écrite, le mot « euro » prend la **marque du pluriel.**
Exemple
Un euro, cent euros.
Savez-vous pourquoi « euro » est au contraire invariable sur les pièces et billets de banque européens ?
Il figure sous la même forme intangible « euro » parce que la marque du pluriel n'est pas la même d'une langue de l'Union européenne à l'autre. La forme « euro » sur la monnaie peut alors s'apparenter à un symbole, et non à la somme de plusieurs unités monétaires.

Facile à corriger



À l'oral, évitez de dire… vingt « zeuros » ou cent « zeuros », mais dites plutôt… vingt « teuros » ou cent « teuros ».

Un centième d'euro est un « centime ».
Peut-être avez-vous lu, ou bien entendu autour de vous des gens parler de « cents » d'euros. Sachez que cela n'existe pas, du moins en France. On peut d'ailleurs s'en féliciter en raison du grand nombre de confusions possibles avec des homonymes (chiffre cent, sans, sang, sens, sent, s'en…).
En France, l'article L111-1 du Code monétaire et financier précise que l'euro est divisé en « cent centimes ». Cet usage est également recommandé par l'Académie française ainsi que le Conseil supérieur de la langue française : la centième partie de l'euro doit se dire et s'écrire centime.
Exemple
12,48 € s'écrit, en toutes lettres, douze euros quarante-huit centimes.

Au bureau et ailleurs…



Les noms des monnaies s'accordent au pluriel.
Exemples
Le dollar, les dollars.
Le rouble, les roubles.
Le dinar, les dinars.
Le genre des monnaies est en général masculin, mais il existe des monnaies de genre féminin.
Exemples
La livre sterling, les livres sterling.
La couronne danoise, les couronnes danoises.

Sur la monnaie, lire aussi le chapitre sur les abréviations, p. 121.

Notes personnelles

4

L'empire des sons

Le son d'un mot (ou son absence) peut s'avérer cruellement trompeur lorsqu'il s'agit de le mettre sur papier. Au royaume des sons, ne vous laissez pas aveugler par les homonymes et les lettres muettes.



4.1 Testez-vous !

1. Quelle est la phrase mal orthographiée ?

A - Peut-être sera-t-il recruté dès demain.
B - Le système de sécurité peut-être soumis à l'approbation de la direction.
C - L'entretien est peut-être reporté à la semaine prochaine.

2. Quelle est la phrase correcte ?

A - Je me permets de vous recommander ce cher Durand.
B - Votre prestation me paraît bien chères.
C - La chaire de l'abricot est toujours sucrée.

3. Remplacez les blancs par le mot correspondant (verre/vert/vers/ver).

A - Auriez-vous trouvé mon parapluie ... ?
B - Je l'ai laissé près de la table basse en ...
C - C'est un ... qui propage cette maladie chez les animaux.
D - Vous prenez à droite et vous vous dirigez ... Bordeaux.

4. Remplacez les blancs par le mot correspondant (peu/peux/peut).

A - Durand, vous vous contentez de ...
B - Il se ... que je vienne demain.
C - ... de gens ont ce talent, vous savez.
D - Je ... vous l'apporter si vous voulez.

5. Quelle est la phrase mal orthographiée ?

A - Quant aux rumeurs, ne tenez pas compte du qu'en-dira-t-on.
B - Quand je dors, rien ne me réveille.
C - Quant faudra-t-il contacter notre représentant ?

6. Quelle est la phrase correcte ?

A - Le chauffeur peut être soumis à un alcootest.
B - La standardiste est peut être coincée dans l'ascenseur.
C - Durand est peut être bloquée avec elle.

7. Trouvez le mot manquant : « Nous pouvons répondre à ... exigences ».

A - leur.
B - leures.
C - leurs.
D - leurre.

8. Remplacez les blancs par la forme correcte (fond, fonds, font)

A - Nous allons pouvoir partir, la neige ...
B - Nos visiteurs se ... attendre.
C - Quel ... commun de placement nous conseillez-vous ?
D - Je crois à ... à la réussite de notre mission.

9. Quelle est la bonne orthographe ?

A - Paiment.
B - Payement.
C - Paiement.
D - Pément.

10. Quel est le mot mal orthographié ?

A - Horizon.
B - Relai.
C - Schéma.
D - Balbutiement.

Vous pouvez vérifier les réponses en fin d'ouvrage.

4.2 La guerre des homophones

Rien de pire que tous ces mots qui se prononcent de la même façon, mais qui ne s'écrivent pas pareil. Doit-on mettre un accent ? Une apostrophe ? Un vrai casse-tête parfois pour trouver la bonne orthographe... Il est cependant possible de retrouver son chemin en portant son attention sur le sens du mot, en lui substituant un autre et en étudiant de près quelques exemples pertinents. Voici comment procéder, à partir d'homophones très courants.

« Ou » ou « Où » ?

Notez d'emblée que dans le sous-titre nous avons écrit « ou » (sans accent) entre les deux termes possibles de l'alternative. En effet, « ou » (sans accent) est une conjonction de coordination qui relie deux mots, deux idées... alors que le mot « où », avec un accent, est un pronom relatif ou un adverbe de lieu.

Exemples pour y voir plus clair

***Où** se trouve le bureau des réclamations ?* (Adverbe de lieu.)
*Fromage **ou** dessert, que choisir ?* (Conjonction.)
*J'aimerais savoir **où** vous comptez trouver une cravate à cette heure* (Pronom relatif.)
*Allez **où** bon vous semble !* (Pronom relatif.)
*Connaissez-vous votre code **ou** votre mot de passe ?* (Conjonction.)

Astuce



Un truc tout simple : remplacez le mot qui vous fait douter par « ou bien ». Si la phrase est correcte, vous devez écrire « ou » sans accent.

Quant à « hou » et « ouh », ce sont des **onomatopées** que vous avez plus de chances de trouver dans une bande dessinée que dans un document professionnel...

« A » ou « À » ?

Commençons par distinguer ces deux voyelles. « A » (sans accent) est l'auxiliaire « avoir » conjugué à la 3e personne du singulier, au présent de l'indicatif, tandis que la lettre « à » est une préposition.

Exemples pour y voir plus clair

Durand, votre courrier ***a*** *déclenché les foudres de la directrice* (auxiliaire).

Je n'arrive pas ***à*** *déchiffrer ses hiéroglyphes* (préposition).

Nous l'avons poussé ***à*** *renouveler son abonnement* (préposition).

*La nouvelle méthode de Durand n'****a*** *convaincu personne* (auxiliaire).

Astuce



Pour ne pas se tromper, il importe donc de savoir s'il s'agit d'un verbe ou d'une proposition. Remplacez le mot sur lequel vous hésitez par une autre forme de l'auxiliaire avoir, comme « avait » ou « aura ». Si ça fonctionne, vous devez écrire « a » (sans accent).

« Ce » ou « se » ?

Encore deux petits mots tout simples qui posent d'immenses problèmes. « Ce » est un adjectif démonstratif ou un pronom démonstratif, alors que « se » est un pronom personnel réfléchi.

Exemples pour y voir plus clair

Ils ***se*** *fréquentent depuis l'université.*

C'est précisément ***ce*** *que je lui ai dit.*

Il ***se*** *débarrasse un peu vite de* ***ce*** *dossier.*

Les résultats du prochain trimestre ***se*** *présentent mal.*

Se *peut-il que* ***ce*** *soit vrai ?*

Astuces



• Si vous pouvez remplacer « se » par « me » ou « te », alors il faut écrire « **se** » (pronom réfléchi « se » = à soi (avec un « s »)). Dans les autres cas, écrivez « ce », notamment devant un nom.

• Si vous pouvez pointer du doigt ce dont vous parlez, vous formez alors une sorte de « c » avec votre index et votre pouce. Vous devez donc écrire « **ce** ».

« On » ou « ont » ?

Ces deux mots sont la source d'erreurs grossières. « On » est un pronom personnel (mis pour une personne ou un groupe indistinct de personnes) et « ont » est l'auxiliaire « avoir » conjugué au présent de l'indicatif à la 3e personne du pluriel.

Exemples pour y voir plus clair

On *parle anglais dans cet hôtel.*

Les employés ***ont*** *décidé de faire grève.*

Durant la pause, ***on*** *doit tous sortir du bâtiment, même vous Durand.*

Vos demandes de congé ***ont*** *été validées.*

Astuce

Si vous pouvez remplacer le mot qui pose problème par « il », alors vous devrez l'écrire « on ». À l'inverse, si vous pouvez substituer à ce mot une forme différente du verbe avoir, comme « avaient » ou « auront », alors il faut écrire « ont ».



« Son » ou « sont » ?

Le problème est très proche de l'alternative précédente. « Son » est un adjectif possessif, tandis que « sont » est l'auxiliaire « être » conjugué au présent de l'indicatif à la 3e personne du pluriel.

Exemples pour y voir plus clair

Son *coup d'éclat n'en est pas un.*

Il a oublié ***son*** *ordinateur dans le métro.*

Les deux sociétés ***sont*** *sur le point de fusionner.*

Ces enveloppes ***sont*** *destinées au secrétariat.*

Astuce

Si vous pouvez remplacer le mot qui pose problème par « mon » ou « ton », alors vous devrez l'écrire « son ». Sinon, vous devez l'écrire « sont » et vous pourriez le remplacer par « étaient » ou « seront ».



« Peu », « peux », « peut » ou « peus » ?

« Peux » et « peut » sont les formes conjuguées du verbe pouvoir à la 1re (ou 2e) et à la 3e personne du singulier. « Peu », toujours singulier, est synonyme de « pas beaucoup de », et « peus » n'existe tout simplement pas.

Exemples

*Je **peux** prévoir l'échec de ce projet.*
*Il **peut** prévoir l'échec de ce projet.*
***Peu** de projets ont échoué aussi vite que le vôtre, Durand.*

Une faute à proscrire absolument...



... d'autant qu'on la croise de plus de en plus ! C'est la confusion entre l'auxiliaire « être » et l'auxiliaire « avoir » à la première personne du singulier
N'écrivez pas
« Je lui est répondu dès que j'est pu »
Mais
« Je lui **ai** répondu dès que j'**ai** pu ».

« Peut-être » ou « peut être » ?

Pour ne pas se tromper, il faut juste comprendre le sens de chaque expression. « Peut-être » (avec un trait d'union) est un adverbe, « peut être » (sans trait d'union) est la forme conjuguée à la 3e personne du singulier du présent du groupe verbal « pouvoir être ».

Exemples

*Notre proposition sera **peut-être** prête demain.*
*Cette solution **peut être** efficace.*
*Le colis s'est **peut-être** égaré.*
*Le chef de service **peut être** amené à refuser votre demande.*

Astuce



Si vous pouvez remplacer le mot qui pose problème par d'autres adverbes comme « éventuellement » ou « probablement », alors vous devrez l'écrire « peut-être » (avec un trait d'union).
Sinon, vous devez l'écrire « sont » et vous pourriez le remplacer par « pouvait être » ou « pourrait être ».

« Leur », « leurs » ou « leurre » ?

Avec « leur », on ne sait pas sur quel pied danser car ce petit mot peut être aussi bien un adjectif possessif (nos, vos, leurs) qu'un pronom personnel. Dans le premier cas, il s'accorde avec le(s) nom(s) qui sui(ven)t.

Exemples

*Ils ont oublié **leurs** gants dans la salle d'attente* (pronom possessif).
*Elles ont perdu **leur** joie de vivre.*
*Je **leur** ai dit que je les récupérerai sans faute* (pronom personnel).

De son côté, le mot « leurre » (dispositif pour tromper quelqu'un) prend deux « r ».

« Quand », « quant » ou « qu'en » ?

Quand est un adverbe qui a pour synonyme « lorsque » alors que « quant (à) » est une préposition qui signifie « en ce qui concerne ». Elle est toujours suivie par « à », ce qui permet le plus souvent de trouver la bonne orthographe. Par ailleurs, « qu'en » est la forme contractée de « que en » et indique une restriction, une réduction de quelque chose.

Exemples

***Quand** vous aurez terminé ce travail, appelez-moi.*
***Quant** aux erreurs éventuelles, sachez que je suis d'ordinaire indulgent.*
*Elle ne se déplace **qu'en** première classe.*

« Tant », « t'en », « temps », « tend » ou « tends » ?

« Temps » est synonyme de durée ou de climat. « Tant » est équivalent à « autant » ou « tellement », et « t'en », comme « qu'en » est la forme contractée de « te en ». De leur côté, « tends » et « tend » sont respectivement les 1re et 2e personnes du singulier, et la 3e personne du singulier au présent du verbe « tendre ».

Exemples

*Croyez-vous que nous aurons beau **temps** demain ?*
*J'ai **tant** attendu pour obtenir cette promotion.*
*Je **t'en** prie, exprime-toi.*
*Je **tends** une tapisserie sur ce mur.*
*Votre incompétence **tend** à la perfection, Durand.*

Plutôt ou plus tôt ?



Le premier homophone indique une **préférence.**
Exemple
***Plutôt** que de renoncer, il recommence encore et encore.*

Le second homophone s'emploie dans le sens de « en avance » ou « moins tard »
Exemple
*Finalement, ils ont signé **plus tôt** que convenu.*

« CHER », « CHÈRE », « CHAIR » OU « CHAIRE » ?

Avec ces homophones-là, vous êtes confronté à une double difficulté car certains d'entre eux ont plusieurs sens ! Ainsi, « cher » signifie aussi bien onéreux qu'apprécié.
Exemples
*Suivez mon conseil, **cher** ami.*
*Un conseil ne coûte jamais très **cher**.*
Dans sa forme usuelle, « chère » est le féminin de « cher », mais sur un plan plus littéraire, le mot est également un synonyme de nourriture.
Exemples
***Chère** cousine, vous souvenez-vous de moi ?*
Dans cette auberge, nous ferons bonne chère.
Enfin, « chair » est la forme orthographiée de la peau, et une « chaire » est aussi bien une tribune qu'un poste honorifique.
Exemples
*Cette chanson me donne la **chair** de poule.*
*L'évêque est monté en **chaire** pour s'adresse aux fidèles.*
*Marie Curie a succédé à son mari à la **chaire** de physique de la Sorbonne.*

« COUR », « COURS », « COURT » OU « COURRE » ?

Tout aussi subtils, ces termes aux sonorités identiques réclament une grande attention de votre part. Réglons d'emblée le cas du mot « courre » qui ne s'emploie que dans l'expression « chasse à courre ».
En revanche, « cour » représente l'espace au-dehors de la maison qui s'oppose au jardin, ou bien une entreprise de séduction.
Exemples
*Pourriez-vous ranger la fourgonnette dans la **cour** de l'immeuble ?*
*Incroyable, Durand fait la **cour** à la nouvelle stagiaire !*

« Cours » peut désigner la leçon professée par un enseignant ou le verbe courir à la 2e personne du singulier du présent de l'indicatif ou à l'impératif... mais aussi une rivière ou un ruisseau !
Exemples
*Le pont enjambe le **cours** d'eau au bon endroit.*
*Vous dormiez pendant les **cours**, Durand ?*
***Cours**, Forest, **cours** !*
Enfin, « court » n'est pas simple non plus : on pense naturellement au synonyme de « bref », mais aussi à la 3e personne du verbe « courir » en oubliant parfois que c'est également un terrain de tennis...
Exemples
*C'est un peu **court**, jeune homme !*
*La rumeur **court** dans toute l'entreprise.*
*Les deux joueurs ont pénétré sur le **court** central.*

« Hors » ou « or »

Tout ce qui brille n'est pas... or, affirme le proverbe. Un motif supplémentaire de prudence pour vous. « Hors » signifie « en dehors de », « à l'extérieur », alors que le mot « or », outre le métal précieux, est une conjonction de coordination.

Exemples
*Il est **hors** de question que nous recrutions la nouvelle stagiaire, Durand.*
*Le distributeur de boissons est encore **hors** service.*
*Tout le monde semblait optimiste. **Or**, Durand avait oublié le contrat.*



« VER », « VERS », « VERRE », « VERT » ET « VAIR »

Encore des homophones sur lesquels il est facile de trébucher, d'autant que dans le cas présent, nous sommes confrontés à des noms, un adjectif et une préposition.
Le « ver », c'est ce petit animal allongé que l'on trouve dans la terre ou dans son ordinateur alors qu'un « verre » (à la fois le récipient et la matière qui le compose) sert avant tout à boire. « Vair » désigne la fourrure d'un écureuil, le petit-gris, et sert à doubler l'étoffe d'un vêtement. Ce mot n'est guère utilisé, sauf pour qualifier les célèbres pantoufles de vair de Cendrillon (qui sont en « verre » chez Disney)...
« Vers » est une préposition qui signifie « en direction de », mais désigne également une ligne de poésie. Quant à la couleur, il faut l'écrire « vert ».

Exemples
*Suivez les panneaux **verts** pour vous diriger vers la sortie.*
*Durand, vous écrivez des **vers** durant les heures de bureau ?*

« Fond », « font », « fonts » ou « fonds »

Pour s'y retrouver au sein de ces homonymes, distinguons les verbes des substantifs (noms).
Du côté des verbes, on trouve « font » (3e personne du pluriel du verbe faire au présent), « fond » (3e personne du singulier du verbe fondre au présent) et « fonds » (1re et 2e personnes du singulier du verbe fondre au présent).
Exemples
*Ces graphismes **font** vraiment illusion.*
*Durand, expliquez-moi pourquoi la stagiaire **fond** en larmes tous les jours.*
*Depuis que je fais du sport, je **fonds** à vue d'œil.*
En ce qui concerne les substantifs, faites la part des choses entre « fond » (partie inférieure, zone la plus éloignée), « fonds » (bien immobilier, argent, investissement financier) et « fonts » (terme toujours au pluriel utilisé dans l'expression « fonts baptismaux »).
Exemples
*Ce **fonds** commun de placement n'offre qu'un rendement limité.*
*Il s'est spécialisé dans les **fonds** de commerce en faillite.*
Le fond de l'air est un peu frais.
*Au **fond**, Durand, vous n'êtes pas si malheureux que ça !*

« Sain », « sein », « saint », « seing », « ceins » et « ceint »

Pour conclure cette rubrique, d'autres homophones en nombre suffisamment important pour que toutes les variantes orthographiques soient présentes.
« Sain » est un adjectif synonyme de « salubre » ou « en bonne condition » alors que « saint » est l'équivalent de « sacré » ou « vertueux ».
Exemples
*Les consultants ont trouvé les comptes très **sains**.*
*Vous vous prenez pour un **saint** martyr, Durand ?*
Du côté des noms, « sein » est synonyme de « poitrine »

mais aussi de « dans » (comme dans l'expression « au sein de ») et « seing » est un terme juridique qui signifie « signature ».
Exemples
*Qui est responsable au **sein** de ce service ?*
*Nous avons passé accord par un acte sous **seing** privé.*
Reste, en dernier lieu, le verbe « ceindre » (entourer, serrer, enrouler) qui donne les formes conjuguées « ceins » et « ceint ».
Exemples
*Je le **ceins** d'une écharpe.*
*Il **ceint** son champ d'une clôture électrique.*

4.3 Quand les lettres perdent la parole

Le « e » muet

Dans un mot, il peut arriver que la voyelle « e » ne se prononce pas. La situation se présente à la fin de certains noms féminins ou masculins, ainsi qu'au milieu d'un mot.

La fin des noms féminins
Certaines terminaisons d'un nom féminin appellent la présence d'un « e » muet. Le cas le plus courant, c'est à l'évidence les noms féminins se terminant par le son [i] qui incorporent ce « e » muet et s'écrivent donc **-ie**.
Exemples
Aciérie, allergie, avanie, bureaucratie, catalepsie, compagnie, démocratie, effigie, épidémie, euphorie, ineptie, librairie, mairie, minutie, nostalgie, panoplie, pénurie, pharmacie, plaidoirie, pluie, poulie, sonnerie, superficie, théorie, zizanie...
Exceptions
La nuit, la brebis et la perdrix regardent de haut la souris et la fourmi.
• **Pour les noms féminins se terminant en -ée**, c'est plutôt simple : ils s'écrivent tous avec un « e » muet (année,

assemblée, pensée, durée, idée, corvée...) sauf le mot « clé », qui peut aussi s'écrire « clef ». Les mots « lycée » et « scarabée », bien que masculins, suivent aussi cette règle.

• **Pour les noms féminins en -té ou -tée**, retenez qu'ils s'écrivent en général avec la terminaison **-té**...

Exemples

Fermeté, habileté, longévité, qualité, spécialité, curiosité, moitié, immensité...

... hormis les noms féminins désignant un contenu et quelques exceptions.

Exemples

Pelletée, portée, brouettée, pâtée, montée, jetée, dictée.

Astuce



Si un mot se termine par le son « u » et qu'il est féminin, il s'écrit forcément **-ue**.

Exemples

Avenue, bienvenue, cohue, déconvenue, étendue, retenue, tenue...

• Pour les autres noms féminins qui **s'achèvent par une voyelle**, le « e » muet est presque toujours indispensable.

Exemples

Baie, monnaie, plaie, banlieue, courroie, joie, soie, voie, gadoue, joue, proue, etc.

La fin des noms masculins ou féminins

Le « e » muet s'impose avec les noms se terminant par **-re** et par **-ure** ainsi que les adjectifs en **-oire** et en **-aire**.

Pour les noms en -re ou en -ure (ou -ûre), ils prennent un « e » muet qu'ils soient masculins ou féminins.

Exemples

Aventure, bordure, brûlure, coiffure, éraflure, levure, mesure, nourriture, piqûre, sculpture, soudure, tenture, etc.

Exceptions

Mur, futur, azur, fémur...

Pour les adjectifs en -oire ou en -aire, il importe de les écrire de la même manière au masculin et au féminin.

Exemples

Un additif alimentaire, une crise alimentaire.
Un mode opératoire, une méthode opératoire.
Une statut provisoire, une décision provisoire.

Au sein d'un mot

Vous pouvez croiser un « e » muet à l'intérieur de certains mots. Ceux-ci sont dérivés, pour l'essentiel, d'un verbe se terminant en **-ier**, **-uer**, **-ouer** et **-yer**.

Exemples

Licenciement, paiement, remerciement, dénouement, dévouement, engouement, dénuement, déblaiement, déploiement...

Attention

Soyez attentif lorsque vous conjuguez les verbes ayant ces terminaisons.

Exemples

Envoyer : je vous envoie la réponse tout de suite.

Nier : nous nierons avoir eu connaissance de cette affaire.

Appuyer : j'appuierai votre candidature auprès de la direction.

Les consonnes muettes

La langue française abonde en mots qui comportent une consonne muette comme dernière lettre. Comme par définition celle-ci ne se prononce pas, il est souvent malaisé de bien l'orthographier.

D'autant plus que le choix est vaste. En effet, on peut aussi bien trouver en fin de mot les lettres « c » (un flanc), « l » (un outil), « p » (un camp), « r » (un quartier), « s » (un repas, un refus), « t » (un produit), « d » (un pied ») ou « x » (un choix), voire, même si c'est très rare, « g » (un poing) ou « b » (du plomb).

Sans parler de ces mots qui associent avec un brin de perversité plusieurs consonnes muettes (doigt, fonds, gars, temps...).

Pour orthographier correctement un mot qui comporte une finale muette, pensez à vous référer à sa forme féminine s'il s'agit d'un adjectif ou à l'un de ses dérivés.

Exemples

*« Lour**de** », donc l'adjectif masculin s'écrit « lour**d** ».*
*« Exemp**te** », donc l'adjectif masculin s'écrit « exemp**t** ».*
*« Affron**ter** », donc le nom s'écrit « affron**t** ».*
*« Engrai**sser** », donc le nom s'écrit « engrai**s** ».*

Cette règle n'est hélas pas la panacée car elle ne s'applique pas pour tous les mots. En outre, il existe de **nombreux pièges**. À croire que tout se ligue pour vous induire en erreur !

Exemples de pièges

« Amitié », mais « ami ».
« Cauchemarder », mais « cauchemar ».
« Abrité », mais « abri ».
« Horizontal », mais « horizon ».
« Relayer », mais « relais ».
« Temporel », mais « temps ».

Au bureau et ailleurs...

Ne trébuchez pas sur le « **h** » **muet** et ne le confondez pas avec le « **h** » **aspiré** !

Exemples

- *H muet : l'homme, l'heure, l'hommage, l'horreur, l'huissier, l'habitude ; l'hiver, l'hôtel, l'héritage, l'hypothèse...*
- *H aspiré : le héros, le harcèlement, la honte, le huit, la houille, la hiérarchie, le handicap...*

La fin des participes passés

Dans le cas présent, il ne s'agit pas d'accord du participe passé, mais bien de la manière dont il se finit **lorsqu'il est au masculin singulier**.

Devez-vous écrire... ?

- le député élu/élus/élut ?
- le candidat admi/admis/admit ?
- l'avion pri/pris/prit ?
- le projet fai/fais/fait ?

Pour savoir si vous devez mettre un « s », un « t » ou... rien du tout, employez la même méthode qu'avec les adjectifs, à savoir mettre ce **participe passé au féminin**. Vous devriez pouvoir déduire très vite s'il y a une consonne muette ou non, et par conséquent la terminaison exacte !

Exemples

« Élue », donc l'orthographe exacte au masculin est « élu ».
« Admise », donc l'orthographe exacte au masculin est « admis ».
« Prise », donc l'orthographe exacte au masculin est « pris ».
« Faite », donc l'orthographe exacte au masculin est « fait ».

La terminaison finale de certains noms

Certains noms sont trompeurs, à l'instar de « soutien » ou « maintien » qui ne prennent pas de « t » à la fin alors que les verbes dérivés se conjuguent au présent avec un « t » (elle soutient, il maintient).

Les mots qui prennent toujours un « s » à la fin

Plusieurs mots très courants se terminent toujours par la lettre « s ». Ce sont, pour l'essentiel, des noms et des adverbes.

Noms et adjectifs

Concours, corps, cours, décès, discours, fois, frais, mois, parcours, pays, plusieurs, poids, printemps, progrès, recours, repas, secours, succès, temps, univers...

Adverbes

(D')ailleurs, alors, après, autrefois, dedans, dehors, désormais, dessous, dessus, jamais, longtemps, moins, néanmoins, parfois, puis, quelquefois, toujours, toutefois, volontiers...

Prépositions et conjonctions

Dès, envers, tandis, vers.

5

C'est plutôt bon signe

La langue française n'est pas uniquement constituée de mots. Pour qu'elle prenne tout son sens, il faut l'enjoliver avec des symboles de ponctuation, des accents et des majuscules. Autant d'éléments d'une terrible importance mais si souvent négligés !

5.1 Testez-vous !

1. Quel est le mot mal orthographié ?

A - Allégresse.
B - Extrêmité.
C - Crémerie.

2. Quel est le mot mal orthographié ?

A - Empiété.
B - Progrès.
C - Succés.

3. Quel est le mot incorrect ?

A - Assidûment.
B - Continûment.
C - Effervesçent.

4. Combien de fautes comporte cette phrase : « Nous avalames sans rechigner les huitres blanchatres et grisâtres. »

A - 1.
B - 2.
C - 3.

5. Quel est le mot qui ne comporte pas de tréma ?

A - Haïssable.
B - Exiguïté.
C - Absentéïsme.

6. Trouvez la phrase exacte

A - Ci-jointe la convocation à la prochaine réunion.
B - Ci-incluses les photocopies de votre passeport.
C - Les pièces ci-annexées sont confidentielles.

7. Lequel des termes suivants n'est pas un acronyme ?

A - ZEP.
B - ASSEDIC.
C - SFR.

8. Quelle est la phrase bien orthographiée ?

A - Voiçi le dossier à relire.
B - Elle trouve que ç'est une drôle de fasson d'agir.
C - J'ai bien reçu le récépissé.

9. Quel est le mot mal orthographié ?

A - Par derrière.
B - Au-dessus.
C - En dehors.

10. Quelle est la bonne orthographe ?

A - A-t'on pensé à tout ?
B - Quand dîne-ton ?
C - Va-t-on dire oui à chaque fois ?

Vous pouvez vérifier les réponses en fin d'ouvrage.

5.2 Ponctuation, accents et autres traits d'humeur

Lorsque vous relisez un document avant de le diffuser, vous vérifiez qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe ou de grammaire, mais prêtez-vous autant d'attention à la ponctuation ? Vérifiez-vous les espaces et signes symboliques qui peuvent s'inscrire entre les mots (espace, trait d'union), voire directement sur le mot (cédille) ? Un rappel des règles en vigueur s'impose.

Les signes et espaces de ponctuation

La ponctuation est hélas souvent dédaignée. Forcément, c'est le contenu qui prime. Or, c'est justement la ponctuation qui imprime son rythme à la langue française. C'est cette donnée subtile qui révèle notamment une grande clarté de pensée. Soignez la ponctuation dans vos écrits, ce sera toujours fortement apprécié par celui qui vous lira.
Commençons par distinguer les signes simples des doubles signes avant de voir comment gérer les espaces dans un texte.

Les signes simples

Sous ce titre, on regroupe en général les signes suivants : le point « . », la virgule « , » et les points de suspension « ... ».

Le point se positionne à la fin de la phrase mais également après un numéro de chapitre et à la fin d'une abréviation.
Exemples
L'entreprise a affiché d'excellents résultats.
1. L'orthographe et ses mystères
Durand, vous êtes convoqué par M. le Président.

La virgule marque une pause au sein d'une phrase et permet de séparer des parties similaires.

Exemple
Nous avons réceptionné la commande, vérifié le stock et envoyé la marchandise.
Une virgule en appelle souvent une seconde car il faut veiller à ne séparer ni le sujet du verbe ni le verbe du complément d'objet direct.
Exemple
Durand, du service comptable, nous a fourni des explications approximatives.

Les points de suspension, enfin, servent à indiquer l'inachèvement lorsqu'on exprime une idée, qu'on recense des éléments. Vous pouvez les employer avant ou après un point d'interrogation ou d'exclamation. Ils sont également utiles pour indiquer une partie tronquée dans une citation de texte.
Les points de suspension sont **toujours au nombre de trois**. Eh oui ! Il vous faut donc les compter si vous voulez employer correctement ces symboles : insérer deux, cinq voire davantage de points de suspension est incorrect.
Exemples
Le hangar contient des réfrigérateurs, des téléviseurs, des machines à laver...
Excusez-moi, vous cherchez... ?
« Les cours du blé, du coton et du café (...) ont encore grimpé. »
Avec la généralisation des e-mails, des « chats » et des forums de discussion sur Internet, les points de suspension semblent avoir trouvé une deuxième jeunesse. Alors que tout le monde les utilise désormais de manière excessive, choisissez plutôt d'en user **avec parcimonie**, uniquement lorsque cela se justifie.

Un point, et caetera...



Le mot « etc » se met **après une virgule et est suivi par un seul point** (et non des points de suspension).

Exemple
Un projet, un chantier, un chef de projet, un responsable de la maîtrise d'ouvrage, etc.

Les doubles signes

Il s'agit du point-virgule « ; », des deux-points « : », du point d'exclamation « ! », du point d'interrogation « ? » et des guillemets à la française « ».
Le point-virgule, inséré au milieu d'une phrase, se situe entre la virgule et le point. Son emploi est relativement rare dans les écrits professionnels.
Exemple
La société a lancé un avertissement sur ses résultats ; les analystes n'ont pas apprécié.

Les deux-points indiquent une liste ou le début d'une citation. Ils sont également utiles pour amorcer une explication.
Exemples
Ce dossier contient toute l'affaire : les contrats, les courriers, les comptes-rendus de réunion et les avis juridiques.
Le directeur de la communication l'a dit : « C'est une première pour nous. »

Le point d'exclamation est associé à une phrase exclamative ou à une interjection.
Exemple
Eh non, Durand ! Vous n'irez pas à cette conférence durant les heures de bureau !

Placé en fin de phrase, **le point d'interrogation** correspond au questionnement ou parfois au doute lorsqu'il est encadré par des parenthèses.
Exemples
Que doit-on répondre aux Allemands ?
Le Brésil a produit en 2008 près de 15 000 (?) tonnes d'or.

Les guillemets ont pour fonction de citer des paroles, des phrases, des titres ou des mots. On distingue en général les guillemets à la française « » des guillemets à l'anglaise " ", même si l'on peut utiliser les uns comme les autres.
Exemples
Je l'ai déjà dit dans mon ouvrage « Comment devenir un super héros ».
Tout ce qu'il a trouvé pour s'habiller, ce sont ces vieilles « frusques ».

Actuellement, on voit souvent les guillemets associés à l'idée d'insister, de souligner un point important. C'est une erreur : pour traduire cette idée, il est préférable de recourir à une **police de caractères grasse**.

Exemples

Incorrect : ce travail est vraiment « nul » !

*Correct : ce travail est vraiment **nul** !*

Par ailleurs, on doit utiliser les guillemets anglais pour une citation à l'intérieur d'une citation entre guillemets français.

Les parenthèses indiquent une idée secondaire, moins importante (une précision, un exemple) ; **les crochets** servent à intervenir dans une citation, voire à la tronquer.

Exemples

J'ai songé à améliorer cette procédure (et peut-être à la supprimer).

Elles [les esthéticiennes] réclament un changement de statut [...] d'ici l'automne.

Ne tirez pas sur les tirets

Savez-vous qu'il existe trois sortes de tirets ? Dans votre vie professionnelle, vous n'en utilisez souvent qu'un seul type, d'autant plus que certains traitements de texte ne les distinguent pas.

Le tiret court

C'est le trait d'union qui sépare deux mots dans un nom composé. Il est collé aux deux mots.

Exemple :

C'est-à-dire

Le tiret médian

C'est celui des listes ou des incises. On doit mettre un espace entre le tiret et l'élément de la liste.

Exemple :

– les fautes à éviter

– les erreurs trop fréquentes

– les pièges de la langue française

Exemple :

La société était récente – deux ans à peine – mais était déjà très prospère.

Le tiret long

C'est le tiret employé pour marquer des dialogues.

Exemple :

Durand. — Qui est intéressé par du champagne bon marché ?

Martin. — Il est aussi éventé que ton rosé de l'an dernier ?

Les espaces et la ponctuation

Maîtriser la ponctuation est une première chose. Respecter les règles relatives aux espaces permet d'être complet sur le sujet.

Vous pouvez retenir la règle de base suivante :

• pour les signes simples (point, virgule) : **un seul espace**, toujours après, jamais avant ;

• pour les signes doubles (point-virgule, deux-points, points d'interrogation et d'exclamation) : **deux espaces**, un espace insécable devant (afin que le signe ne risque pas d'être séparé du mot qui le précède) et un espace libre derrière.

Pour les parenthèses, il y a toujours :

• **un espace avant** et jamais après le signe ouvrant ;

• **un espace après** et jamais avant le signe fermant.

Enfin, il n'y a **pas d'espace** ni avant ni après l'apostrophe et le trait d'union.

Le trait d'union

C'est l'un des signes les plus simples qui soient et pourtant il est source de nombreuses erreurs. Doit-on en mettre un ou pas ? Telle est la question. Bien connaître les conditions dans lesquelles on l'utilise devrait contribuer à estomper vos doutes. La pratique régulière et une bonne dose d'attention feront le reste.

À quoi sert le trait d'union ?

Le trait d'union (ou tiret court) a pour fonction d'**unir deux ou plusieurs mots**. Vous le trouverez aussi bien dans « vingt-huit » que dans « c'est-à-dire ».

Dans certains cas, le trait d'union est venu se substituer à une apostrophe préexistante, comme dans « grand-mère » (autrefois « grand'mère »).

Où trouve-t-on un trait d'union ?

Le trait d'union est présent dans les **noms composés** (lire p. 62), dans les **adjectifs de couleur** (lire p. 68) et dans les **adjectifs numéraux** (lire p.74).

Mais on le trouve également dans les expressions du style « **au + mot** » et « **par + mot** » incorporant les mots suivants : dessus, dessous, devant, derrière, dedans, dehors, deçà, delà...

Exemples
Au-dessous, au-dehors, par-derrière...
Attention toutefois : les expressions du type « en + mot » ne prennent pas de trait d'union.
Exemple
En dehors de, en dessous de...

Le trait d'union et l'impératif

Le trait d'union permet également d'établir une liaison entre un verbe et un pronom, notamment dans les formulations interrogatives et impératives.
Exemples
Êtes-vous bien arrivé à votre hôtel ?
Téléphonez-moi dès votre arrivée.
Vous n'êtes pas d'accord, parlons-en !
Les pronoms personnels placés après un impératif se lient à lui (et éventuellement entre eux s'ils sont plusieurs) par un trait d'union.
Exemples
Prêtez-lui votre stylo, Durand.
Passe-le-lui.
En revanche, si les pronoms personnels sont associés à un infinitif placé après l'impératif, vous ne devez pas mettre de trait d'union.
Exemples
Venez me le donner.
Laissez-moi le lui dire.

Astuce



Pour savoir si le pronom personnel se rapporte ou pas à l'infinitif, **passez la phrase à l'indicatif**. Tous les pronoms placés **avant** le verbe conjugué se rapportent à celui-ci et sont donc joints par un trait d'union à la forme impérative.

Exemples
*Donne-lui ton stylo (Tu **lui** donnes ton stylo).*
Venez me le donner (vous venez me le donner).
*Laissez-moi le lui dire (vous **me** laissez le lui dire).*

Ne tombez pas non plus dans le panneau, comme beaucoup, en confondant
1. le « t » placé entre un mot se terminant par une voyelle et un autre commençant par une voyelle,
2. avec la forme élidée du pronom personnel de la 2ᵉ personne du singulier qui est suivi par une apostrophe
Exemples
1. A-t-on évoqué toutes les modalités du contrat ?
2. Va-t'en, s'il te plaît.
L'apostrophe sert à remplacer une lettre qui gêne à la prononciation. Ainsi, « je aime » devient « j'aime ». Le trait d'union favorise, quant à lui, une inversion et permet de favoriser la prononciation.

Devinette

Doit-on écrire : « Quand mange-t'on ? » ou « Quand mange-t-on ? »
Proscrivez ainsi de vos écrits cette forme malheureuse qui consiste à ajouter une apostrophe après le « t » (« Quand mange-t'on ? ») et mettez plutôt un trait d'union (« Quand mange-t-on ? »).



Même demi nu, c'est quasi non !

Ne vous inquiétez pas, nous n'avons pas perdu la tête. Cette étrange expression est une **astuce mnémotechnique** pour vous souvenir de cinq mots (« même », « demi », « nu », « quasi », « non ») qui sont le plus souvent précédés ou suivis par un trait d'union.
Exemples
Lui-même, eux-mêmes.
Demi-heure, demi-journée.
Nu-tête, nu-pieds.
Quasi-délit, quasi-certitude, quasi-totalité.
Non-violence, non-lieu, non-sens, non-fumeur.

Méfiance !
« Non + adjectif » et « quasi + adjectif » ne comportent pas de trait d'union.
Exemples
Non officiel, non classé.
Quasi éternel, quasi complet.

Sine qua non



Sauf cas très rares (« intra-muros »), les expressions latines ne prennent **pas de trait d'union** (ni d'accents, d'ailleurs).
Exemples
A priori, a posteriori, a fortiori, ad hoc, vice versa...
Notez néanmoins que « ex » et « pro » sont suivis d'un trait d'union.
Exemple
Mon ex-mari est pro-américain.

Les préfixes et les traits d'union

La règle est assez facile à mémoriser : seuls « sous » et « hors » sont suivis par un trait d'union.
Exemples
Un sous-marin, des hors-d'œuvre, un hors-jeu.
Tous les autres préfixes : « anti », « inter », « pré », « sur », sont collés directement au mot, à l'exception des cas où cette association serait inesthétique (« anti-interventionniste », par exemple).
Exemples
Antivirus, international, préhistoire, surpoids.

« Ci-annexé », « ci-inclus » et « ci-joint »

Ces trois locutions adjectives, très fréquentes dans le monde professionnel, ne sont pas faciles à manier. En fait, vous devez retenir qu'elles **s'accordent** :
– Lorsqu'elles ont la fonction d'épithète et suivent le nom auquel elles se rapportent :
La note d'intention ci-annexée avec mon dernier courrier.
Les pièces ci-jointes sont confidentielles.
– Lorsqu'elles sont attributs du sujet :
Votre précédente déclaration est ci-jointe.
Mais ces locutions demeurent **invariables** lorsqu'on leur confère une valeur adverbiale (comme « ci-après » ou « ci-contre »), notamment lorsqu'elles sont :
– En tête d'une phrase sans verbe :
Ci-joint le compte rendu de la réunion.
Ci-inclus copie du procès-verbal.
Ci-annexé les photocopies des pièces d'identité.

– Au sein d'une phrase, avec un nom sans déterminant :
Veuillez trouver ci-joint copie du rapport officiel.
Je vous expédie ci-inclus facture de votre achat.
Dans tous les autres cas, l'usage n'est pas fixé et **plusieurs graphies sont possibles** :
Je vous fais parvenir ci-joint (ou ci-jointes) plusieurs copies de ma thèse. Veuillez relire pour validation la lettre que vous trouverez ci-incluse (ou ci-inclus).

Les expressions formées avec « ci » et « là »

Ces expressions sont si courantes qu'il importe de savoir qu'elles sont toutes suivies par un trait d'union.
Exemples
Ci-après, ci-contre, ci-dessous, ci-dessus, ci-devant, ci-inclus, ci-gît, de-ci de-là, par-ci par-là, là-bas, là-dessous, là-dessus, là-haut, là-dedans, jusque-là, ici-bas
Sans oublier...
Celui-ci, celle-là, ce jour-ci, cette année-là...
Mais en vous méfiant de...
Deçà, delà, çà et là, par là, d'ici là, par là même.



La cédille

Ce petit signe ne se place pas devant toutes les voyelles, mais uniquement devant le a, le o et le u pour que la lettre « c » se prononce comme un « s ». Si vous omettez la cédille, le « c » se prononce « k ».
Devant les voyelles e, i, y, il n'est pas nécessaire de placer une cédille sous le « c », car dans ce cas « c » se prononce « s ».

Truc mnémotechnique

Pour retenir les 3 voyelles (e, i, y) qui ne sont jamais précédées par une cédille, il suffit de vous souvenir de la phrase : « **Ceci** est un **cygne** » ou bien du prénom « **Lydie** ».



Exemples
*Je n'apprécie pas sa **façon** de travailler.*
*Nous avons **reçu** son **remplaçant** au plus vite.*
***Ci**-joint le fichier à relire.*
***Ce cycle** de conférences m'a **déçu**.*
Dans les cas où elle s'avère indispensable, la cédille est en

général bien placée. En revanche, une faute fréquente consiste à en placer une là où elle est parfaitement inutile.

À éviter

Voiçi.

Celui-çi.

Au bureau comme ailleurs...



• Veillez à ne pas oublier la cédille lorsque vous mettez un mot en majuscule.

• Lorsque vous utilisez un traitement de texte, vous pouvez insérer le « C » majuscule doté d'une cédille (« Ç ») en le sélectionnant dans la liste des caractères spéciaux, souvent liée au menu déroulant Insertion.

5.3 Placez l'accent au bon endroit

Souvent réduit à un rôle secondaire dans l'écriture contemporaine, l'accent est pourtant un signe ayant une importante valeur orthographique. Faites l'expérience : supprimez les accents dans un paragraphe, vous verrez que vous lisez moins vite, que votre prononciation se fait hésitante et même que vous interprétez mal certains mots. Songez-y la prochaine fois que vous écrirez un document. Bien écrire, c'est aussi bien accentuer son discours.

L'ACCENT AIGU

Cet accent ne pose pas de problèmes particuliers : on ne peut le mettre que sur la voyelle « e » dont il marque le timbre fermé.

Exemple

La vérité, c'est que la machine à café est branchée sous l'évier.

Prenez garde, cependant, à certains mots qu'un usage courant (mais erroné) accentue incorrectement **en omettant l'accent aigu** ou en leur mettant un autre accent.

Exemples

Aléa, allégresse, crémerie, crépi, empiétement, extrémité, irrécouvrable, irrémédiable, mémento, pléiade, réglementer, spécimen, ténacité...

Doit-on écrire événement ou évènement ?

La réponse est : les deux, mon capitaine ! On a très longtemps écrit « événement », mais la neuvième édition du dictionnaire de l'Académie française, en accord avec les recommandations du Conseil supérieur de la langue française de 1990, indique « évènement ».

Il s'agit sans doute de s'aligner sur des mots similaires, comme « avènement » qui s'écrit avec un accent grave depuis la septième édition (1878).

Bref, vous pouvez employer « événement » (orthographe classique) ou « évènement » (orthographe moderne). Les deux graphies sont admises mais, dans un souci de cohérence, évitez malgré tout de les alterner au sein d'un même document.



L'ACCENT GRAVE

Vous le trouverez uniquement sur les voyelles « e » (dont il marque le timbre ouvert), « a » et « u ». Pour ces deux dernières voyelles, l'accent grave permet d'éviter de confondre des mots homophones tout en ne modifiant pas la prononciation.

Exemples

Distinguez « la » (article) et « là » (adverbe).

Distinguez « ou » (conjonction de coordination) et « où » (pronom relatif).

Distinguer « ça » (pronom démonstratif) de « çà » (adverbe).

De manière générale, il existe en français très peu de mots terminés par -à : *à, çà, deçà, déjà, delà, là, pietà, voilà.*

Notez également que vous ne pouvez mettre un accent grave sur le « e »...

• **qu'à la fin d'un mot**, mais il faut alors ajouter un « s ». Exemples : dès, près, après, très, succès, congrès, procès, progrès...

• **qu'en milieu de mot** lorsque la voyelle de la syllabe suivante est un « e » muet. Exemples : règle, règlement, pèlerin, complètement, mystère...

L'ACCENT CIRCONFLEXE

Dans la langue française, vous pouvez le trouver sur toutes les voyelles à l'exception du « y ».

Exemples

Tempête, âge, dôme, flûte, albâtre, vêtement...

Parfois, c'est une réminiscence d'une lettre devenue muette avec le temps, comme dans « tête » (teste) ou « hôpital » (hospital). Mais le plus souvent, cet accent sert à distinguer des termes homophones. Sans lui, il serait impossible d'éviter la confusion entre certains mots.

Exemples

Tâche (travail) et tache (salissure).

Mur (en briques) et mûr (arrivé à terme).

Crû (participe passé de croître) et cru (participé passé de croire).

Ces mots courants qui prennent un accent circonflexe

Vous trouverez un accent circonflexe sur le « i » des verbes en **-aître** et **-oître**, lorsque le même « i » est suivi d'un « t ». Consultez attentivement et régulièrement les exemples suivants : ils prennent tous un accent circonflexe.

Exemples

Il accroît, il paraît (paraître), il prône, il connaît, il disparaît, il entraîne, il ôte...

Une fois encore, c'est le charme de la langue française : il arrive que l'accent circonflexe n'ait aucune fonction précise. Ainsi, on écrit « grâce », mais « gracier », « gracieux », « gracieusement »... et il n'y a pas d'explication à cela.

De même, les **adverbes en -ument** ne prennent pas d'accent circonflexe, sauf les exceptions suivantes :

Assidûment, (in)congrûment, continûment, crûment, (in)dûment, goulûment et nûment (sans déguisement).

Entre « du » et « dû », lequel choisir ?

D'abord, ne confondez pas l'article indéfini « du » et le participe passé du verbe devoir, « dû ». Ensuite, ne mettez un accent circonflexe au participe passé que s'il est au masculin singulier (« dû »).

Exemples

*J'ai mangé **du** pain.*

*J'ai **dû** manger du pain.*

*Nos gains sont **dus** à la chance.*

*Ils ont **dû** manger du pain.*

*Cette défaite est **due** à notre manque d'implication.*



Les autres usages de l'accent circonflexe

On retrouve l'accent circonflexe dans le pluriel de formes conjuguées du passé, comme le passé simple (*nous eûmes, nous reçûmes, vous fîtes*) ainsi qu'à la 3e personne du singulier du subjonctif (*qu'il fût venu*). Certes, il est peu probable que vous ayez besoin de recourir à ces formulations littéraires dans votre milieu professionnel, mais qui sait ?

En revanche, il vous sera plus utile de savoir distinguer entre les adjectifs possessifs (*notre, votre*) sans accent circonflexe et les pronoms possessifs (*le nôtre, le vôtre*) qui en prennent un.

Au bureau comme ailleurs...

Prenez garde...

- Aux **trois mots en -ître** : bélître, huître, épître.
- Aux **mots en -âtre**, qui marquent la dépréciation : grisâtre, blanchâtre, verdâtre, etc.
- À **ne pas mettre d'accent circonflexe** sur des termes médicaux comme « pédiatre » ou « psychiatre ».





ET L'ACCENTUATION DES MAJUSCULES

De nos jours, on constate une tendance à omettre les accents sur les majuscules. Pourtant, si l'on suit les recommandations de l'Académie française, il est conseillé, lorsque cela est possible, d'ajouter les accents sur les majuscules, afin de favoriser la compréhension du texte.

Avec les traitements de texte modernes, cette règle est facile à appliquer, puisque toutes les majuscules accentuées (« À », « É », etc.) figurent dans la liste des caractères spéciaux. Il en va de même pour le tréma et la cédille.

Écrivez sans accent !

D'instinct, vous auriez envie d'ajouter un accent. Et cependant... tous les mots de la liste suivante (non exhaustive) n'en prennent **aucun** :

- assener, appas
- bateau, Benelux, boiter
- ça (cela), chalet, chapeau, chapitre, cime, cote (boursière), credo, cru (vin), cru (croire), cyclone
- dessaisir, desservir, diesel, diffamer, drainer
- express (mais exprès), examen, effroi
- fantomatique (mais fantôme), futaie
- gaiement, gangrener, gracier, goitre
- hache, havre
- infamant, infamie (mais infâme)
- à jeun, un jeune actif
- mat, moelle, moellon
- Nigeria
- pedigree
- racler, ratisser, receler, repartie, revolver, ruche,
- symptomatique, syndrome,
- tache (salissure), tatillon,
- Venezuela, Vietnam...
- zone

Le tréma

Le tréma est un signe orthographique composé de deux points placés horizontalement sur la **dernière voyelle** d'un groupe de deux.

Pourquoi utiliser un tréma ?

Le tréma sert précisément à indiquer au lecteur que ce groupe de voyelles ne forme pas un digramme, autrement dit qu'il faut prononcer séparément les deux voyelles. Mais est-il vraiment utile ?

Astuce mnémotechnique



Vous hésitez sur la position du tréma... Doit-on le placer au-dessus de la première ou de la deuxième voyelle ?

Retenez juste que le **tréma** doit normalement figurer sur le « **terme** » des voyelles, donc sur la **deuxième**.

Prenez par exemple le mot « naïade », ôtez-lui le tréma et lisez littéralement le mot. Vous obtenez « naiade » que vous prononcerez « nèade »... au risque de vous tromper d'orthographe !
En revanche, lorsque les deux voyelles n'ont pas besoin d'être séparées artificiellement pour pouvoir être comprises, comme dans les mots « cruel » ou « immuable », vous n'avez pas besoin d'ajouter un tréma.

1. Bloquer la fusion entre deux voyelles

Le tréma va donc permettre de distinguer deux sons (au lieu d'un) dans les combinaisons de voyelles suivantes :

a et i plutôt que « ai »
Exemples : *aïeul, archaïque, haïssable, laïcité, maïs...*
a et u en « au »
Exemple : *capharnaüm*
o et i plutôt que « oi »
Exemples : *coïncidence, astéroïde, héroïque, stoïque*
o et e plutôt que « oe »
Exemple : *Noël*
de gu et e en « gue » et de gu et i en « gui »
Exemples : *ciguë, exiguïté*

Au bureau comme ailleurs...

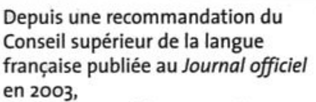
- N'écrivez pas « absentéïsme » mais « absentéisme ».
- N'écrivez pas « Citroen » mais « Citroën »
- N'écrivez pas « Karcher » mais « Kärcher »
- N'écrivez pas « Israel » mais « Israël »
- N'écrivez pas « Saïgon » mais « Saigon »
- N'écrivez pas « canoé » mais « canoë »
- N'écrivez pas « coïncer » mais « coincer »
- N'écrivez pas « poële » mais « poêle »



2. Indiquer le féminin de certains adjectifs

Nombre d'adjectifs se terminant en -gu prennent un ë au féminin. C'est l'ajout du tréma qui vous permet de savoir que l'on doit aussi prononcer le « u » au féminin. Pour vous en persuader, supprimez le tréma : le mot change de prononciation.
Exemples : *aigu, aiguë ; ambigu, ambiguë ; exigu, exiguë...*

Bon à savoir



Depuis une recommandation du Conseil supérieur de la langue française publiée au *Journal officiel* en 2003,
- il est permis d'écrire « aigüe », « exigüe », etc.,
- il a été ajouté un tréma pour certains mots rares (gageüre, mangeüre, rongeüre, vergeüre), notamment le mot « argüer » (j'argüe, nous argüons, etc.), afin de remédier à une prononciation jugée erronée. En effet, on l'oublie souvent mais argüer rime avec tuer et non avec naviguer.

5.4 Du bon usage des majuscules

Entre sa position dans la phrase et son emploi pour les noms de lieux, de pays et bien sûr de personnes, on s'y perd parfois !

La majuscule

Le principe général
La règle générale veut que l'on place une majuscule...
- au début des phrases,
- au début des noms propres (noms, prénoms...).

Exemple
*C'est **D**urand qui a oublié son sandwich sur le bureau de **M**artin.*

Au début des phrases
La règle se devine quasi instinctivement : il faut mettre une majuscule à la première lettre du premier mot d'une phrase ou bien pour introduire des paroles rapportées.
Exemples
***M**a voiture de fonction est en panne.*
*La secrétaire de l'avocat a été catégorique : « **M**aître Vollard ne vous recevra pas aujourd'hui. »*

Dites-le en vers

Pour être complet, notez que l'on met aussi une majuscule au début de chaque vers dans la **poésie classique** comme, par exemple, dans ce célèbre poème d'Apollinaire...
Sous le pont Mirabeau coule la Seine
Et nos amours
Faut-il qu'il m'en souvienne
La joie venait toujours après la peine.
Même si, avouons-le, il est peu probable que vous soyez amené à composer des poèmes dans le cadre de vos activités professionnelles !

Au début des noms propres

La première lettre du prénom ou du nom d'une personne s'écrit toujours en majuscule. La préposition d'un nom composé reste en minuscule.
Exemples
Pierre-Louis Magnan, le directeur de notre société.
Pauline Martin, la responsable du personnel.
Guillaume le Conquérant.
Le porte-avions Charles de Gaulle.

La question des titres honorifiques
Sur ce point, les conventions sont pour le moins élastiques ! En effet, pourquoi écrit-on le capitaine Haddock, le maréchal Ney mais le Général (de Gaulle) et le Premier ministre ? Que vous vous sentiez perdu, on le serait à moins.
Pour vous repérer, retenez d'abord que la majuscule s'emploie davantage **lorsqu'on s'adresse à quelqu'un** plutôt que lorsqu'on en parle.
Exemples
Le président de l'université de Montpellier est parti en vacances.
Le professeur Tournesol est tombé dans la Seine.
Et
Je vous remercie, Monsieur le Président...
Toutes mes félicitations, cher Professeur... (majuscule de courtoisie).

D'autre part, vous devez **tenir compte des préséances en vigueur**. En d'autres termes, plus vous grimpez dans la hiérarchie sociale, plus vous utilisez la majuscule. Au

sommet, vous trouverez des expressions comme « Son Excellence », « Son Altesse » et « Sa Sainteté », ce qui ne vous empêchera pas d'écrire le « pape » ou le « roi » sans majuscule, ainsi que le « président de la République ».
Plus prosaïquement, n'abusez pas de la majuscule pour les titres qui n'en sont pas. **Évitez par conséquent** : *Cher Collègue, Cher Ami, Cher Confrère,* etc.

Ne cédez pas à la « majusculite aiguë » !
Dans la vaste majorité des cas, mettez une majuscule **au nom des marques**.
Exemples
Une bouteille de **P***errier.*
Un logiciel **M***icrosoft.*
Méfiez-vous cependant de l'orthographe des produits commerciaux et, de manière générale, de toutes les correspondances administratives. Probablement parce que cela fait « bien », mais aussi sous l'influence des règles anglo-saxonnes et d'une passion mal maîtrisée pour les sigles en milieu professionnel, les entreprises ont la fâcheuse habitude d'abuser de la majuscule, déclenchant une surenchère permanente.
Ainsi, si l'on écrit « une assurance auto » ou « un stylo à encre », on voit souvent « l'Assurance Auto Zigomar » ou le « Stylo Tartempion ». Cette inflation prend parfois des proportions stupéfiantes : n'avez-vous jamais lu des notes de services du style « La Réunion se tiendra dans la Salle du Troisième Etage à 15 heures Fixes » ou encore « La Commission des Experts en Recherche Avancée a rendu son Rapport Annuel » ?
En relisant le document que vous venez de rédiger, demandez-vous si vous n'avez pas contribué un peu trop à l'usage extensif de la majuscule...

Des majuscules à gogo

Savez-vous dans quel domaine on écrit quantité de noms communs avec des majuscules ?
Dans le domaine informatique où la majuscule semble faire l'objet d'un véritable culte ! Ainsi, dans les logiciels, les noms de menus et de commandes s'écrivent avec une majuscule.
Exemple
Pour enregistrer votre document, cliquer sur le menu Fichier, puis sur la commande Enregistrer sous...
Par ailleurs, il est préférable d'écrire Internet plutôt avec une majuscule, même s'il est admis d'écrire un « site internet ».



La majuscule et la géographie
Vous devez mettre une majuscule à la première lettre des noms de **lieux** (pays, villes, fleuves, monuments, etc.) mais aussi à celles des noms désignant les **habitants** d'une zone géographique.
Exemples
La France, Lyon, le Rhône, la colline de Fourvière, la place Bellecour.
Les Français, les Lyonnais, les Rhodaniens.

Jusqu'ici, rien de compliqué, mais certaines nuances peuvent vous mener à l'erreur. Voyez ci-après et soyez vigilant !
Exemple
Sauriez-vous faire la différence entre la basse Loire et la Basse-Loire ?
Dans le premier cas, il s'agit du cours inférieur du fleuve Loire, dans le second, d'une région économique bien définie.

Au bureau comme ailleurs...

Ne confondez pas les noms de personnes (avec majuscule) avec les adjectifs de nationalité ou de langue (sans majuscule).
Exemples
Les Italiens sont intéressés par le projet.
Nous avons goûté des plats italiens.
L'italien est une langue facile à apprendre.
Les noms communs géographiques et les noms de rues ne prennent pas de majuscules.
Exemples
Le golfe du Saint-Laurent, la place Rouge, la baie d'Halong.
L'avenue Daumesnil, le boulevard de la Gare, la rue de la Paix.
Mais attention à certains usages anciens et contraires tels que « Bassin parisien », « Massif central » ou encore « mont Blanc ».



Vous pouvez également rencontrer des difficultés pour orthographier correctement **les noms de lieux composés**, surtout si ceux-ci ne vous sont pas familiers.
En fait, la règle est assez simple : chaque nom doit prendre une majuscule, mais pas l'article ou la préposition entre les deux noms.
Exemples
J'habite à Gif-sur-Yvette.
Nous partons en séminaire à Villard-de-Lans.
Leur société est basée dans le Lot-et-Garonne.

Une astuce mnémotechnique



Vous hésitez ? Nous vous aidons... **Rappelez-vous d'un nom de lieu composé très familier** (votre ville de naissance, de résidence ou de vacances...) dont vous connaissez parfaitement l'orthographe et décalquez la règle sur un lieu moins connu.

La majuscule et l'histoire
Les **grandes périodes historiques** et les **institutions** prennent une majuscule sur leur première lettre.
Exemples
La Préhistoire, le Moyen Âge, la Renaissance, la Réforme, la Révolution française, l'Occupation.
L'Élysée, le Parlement, le Sénat, le Conseil d'État, la Sécurité sociale, le Collège de France, l'Académie française.
Mais on écrit avec une minuscule les époques plus vagues...
Exemple : *L'âge de bronze, les grandes invasions, etc.*
... de même que les institutions qui comportent un nom propre (celui-ci seul prend la majuscule) :
Exemple : *le conseil municipal de Bordeaux, le tribunal administratif de Strasbourg, l'université de Poitiers, le musée Picasso...*

Devinette



Sauriez-vous faire la différence entre « les juifs » et « les Juifs » ? Dans le premier cas, il s'agit de l'adepte d'une religion (pas de majuscule, comme les partisans d'une doctrine ou d'un courant de pensée), dans le second, il s'agit d'une communauté. Retenez que les chrétiens, les bouddhistes, les musulmans, les communistes, les gaullistes, les romantiques, etc., ne prennent pas de majuscules.

La majuscule et l'astronomie
En général, les noms de planètes, d'étoiles et de galaxies prennent une majuscule (tout comme les héros de la mythologie, d'ailleurs). L'adjectif prend aussi une majuscule lorsqu'il précède le nom.
Exemples
La Terre, le Soleil, Saturne, la galaxie d'Andromède, la Grande Ourse.
Pièges
La Voie lactée, un clair de lune, un coucher de soleil.

Abréviations, sigles et acronymes

La majuscule prend également toute son importance dans ces formes écrites plutôt étranges que sont les abréviations, les sigles et les acronymes.
Vous l'aurez deviné, il ne sera pas ici question du langage propre aux SMS. Si vous pouvez l'employer à loisir dans vos communications privées, il est fortement recommandé de le proscrire dans le milieu professionnel. Vos interlocuteurs peuvent juger irritant qu'on s'adresse à eux à l'aide de combinaisons de lettres parfois difficiles à décrypter. Au final, sous prétexte de gagner un peu de temps, vous risquez de perdre votre crédibilité.
Cela étant, nul besoin de bannir toutes les abréviations au bureau, d'autant que certaines d'entre elles sont parfaitement admises, dès lors que vous en usez correctement.

La construction des abréviations

L'abréviation (avec un seul « b » !) sert à réduire un mot à une ou quelques lettres. Elle se forme, en général, avec la ou les premières lettres du mot en question et se termine par une consonne suivie d'un point.
Exemples
Le style de cet exemple : ital.
J'ai déposé le document devant l'ordinateur, bur. 224.

Au bureau comme ailleurs...



Sachez utiliser correctement les abréviations liées aux personnes car elles sont fréquentes et très visibles.
Exemples
- Monsieur = M. (et non Mr. = « mister » en anglais).
- Madame = Mme
- Mademoiselle = Mlle
- Messieurs = MM.
- Mesdames = Mmes
- Mesdemoiselles = Mlles

Les abréviations usuelles

La liste qui suit n'est pas exhaustive mais énumère les abréviations les plus courantes, celles que vous croiserez très probablement dans votre travail quotidien. Prenez un peu de temps pour lire ce tableau et reportez-vous y en cas de doute.

Adjectif	Adj.	Id est (c'est-à-dire)	i.e.
Après Jésus-Christ	Apr. J.-C.	Maître	M^{e}
Article	Art.	Monseigneur	Mgr
Boulevard	Boul. ou bd	Manuscrit	Ms.
C'est-à-dire	C.-à-d.	Nota bene	N.B.
Confer	Cf.	Note de l'éditeur	N.D.E.
Compagnie	Cie	Numéro	N°
Docteur	Dr	Post-scriptum	P.S.
Et cætera	Etc.	Société anonyme	S.A.
Habitant	Hab.	S'il vous plaît	S.V.P.
Hors taxes	H.T.	Toutes taxes comprises	T.T.C.
Idem	Id.	Taxe à la valeur ajoutée	T.V.A.

Le cas des symboles scientifiques

La règle à retenir est très simple : les abréviations des symboles scientifiques **restent invariables et ne sont pas suivies par un point** (sauf en fin de phrase).
Aussi écrit-on « 100 g de sucre » et non « 100 gs de sucre », « 50 km de Paris » et non « 50 kms de Paris », etc.

Bon à savoir

Les abréviations scientifiques se forment à partir de la première lettre du mot ou bien avec les premières lettres du préfixe et du radical.

Attention ! Quelques exceptions
Minute = min ; décamètre = dam ; décalitre = dal et décagramme = dag.



La monnaie

Nous avons signé hier un contrat de 800 000 €.
La facture s'élève à 20 000 $.
Notez au passage que l'unité monétaire se place **après le nombre** et non avant.

Distance

La nouvelle usine sera longue de 60 m.
L'alarme est située à 70 cm de la sortie de secours.
Combien de blé peut produire un champ de 20 ha ?
L'appartement occupe une superficie totale de 120 m^2.

Volume et masse

La seringue ne contient que 7 mm^3 de vaccin.
La piscine municipale contient 75 m^3 d'eau.
Ils ont livré des bouteilles de 75 cl et d'1 l.
La palette de bouteilles pèse plus de 100 kg.

Le temps

Le centre d'appels est ouvert 7 J/7 et 24/24.
L'écran de l'ordinateur s'est figé à 18 h 24 min 36 s.

Sigles et acronymes

Même s'ils se ressemblent visuellement, sigles et acronymes se distinguent sur le **plan phonétique**.
Au fait, connaissez-vous la différence entre un sigle et un acronyme ?
Un sigle est un groupe de lettres dont chacune représente la première lettre d'un mot. L'acronyme repose sur le même principe mais c'est un sigle qui peut se prononcer comme un mot ordinaire.
Autrement dit, si vous prononcez les initiales lettre par

lettre, il s'agit d'un **sigle**. Si vous prononcez le sigle syllabe par syllabe, comme vous le feriez avec un mot, c'est un **acronyme**.

Exemples de sigles

- *EDF pour Électricité de France.*
- *SARL pour Société à Responsabilité Limitée.*
- *PME pour Petites et Moyennes Entreprises.*
- *PSG pour Paris Saint-Germain.*

Exemples d'acronymes

- *ZEP pour Zone d'Éducation Prioritaire.*
- *CEDEX pour Colis d'entreprise à destination exceptionnelle.*
- *URRSSAF pour Union pour le Recouvrement des cotisations de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales.*
- *NASDAQ pour National Association for Security Dealers and Automatic.*

Notes personnelles

6

Le mot juste pour des idées claires

C'est lorsque l'on hésite sur la signification d'un terme ou que l'on confond un mot avec un autre que l'on commet souvent une erreur.

6.1 N'écrivez pas… mais plutôt…

Méprise sur le sens, tournure maladroite, nuance oubliée, ajout ou suppression d'une préposition, toutes les occasions sont bonnes pour se tromper. Pas d'inquiétude, les exemples variés ci-après vous révèlent les formulations correctes.

N'écrivez pas :
Les ventes de février sont en hausse à cause des soldes.
Mais plutôt :
Les ventes de février sont en hausse grâce aux soldes.

« Grâce à » possède une connotation positive à l'inverse d'« à cause ».

N'écrivez pas :
L'entrepôt de stockage est atteignable après 22 h.
Mais plutôt :
L'entrepôt de stockage est accessible après 22 h.

« Atteignable » s'emploie pour quelque chose qui peut être rejoint (par exemple, « cet objectif est largement atteignable »).

N'écrivez pas :
Le voilier effleure le quai du port de plaisance.
Mais plutôt :
Le voilier affleure le quai du port de plaisance.

Effleurer, c'est toucher légèrement, alors qu'affleurer signifie mettre au même niveau deux corps contigus.

N'écrivez pas :
J'ai procédé à quelques ajustages dans l'équipe.
Mais écrivez plutôt :
J'ai procédé à quelques ajustements dans l'équipe.

Un ajustement est une adaptation tandis qu'un ajus-

tage, qui s'emploie pour un instrument, consiste à mettre quelque chose à des dimensions précises.

N'écrivez pas :
L'alternative est claire : vendre ou tout perdre ?
Mais plutôt :
Le dilemme est clair : vendre ou tout perdre ?

Ne confondez pas « alternative » (le choix offert entre deux possibilités ayant des conséquences différentes) et « dilemme » (le choix offert entre deux éventualités ayant chacune des inconvénients).

Deux pièges fréquents



• Dilemme s'écrit bien avec deux « m »

• Évitez de parler de « double alternative » !

N'écrivez pas :
Durand a amené une bonne bouteille dans la salle de réunion.
Mais plutôt :
Durand a apporté une bonne bouteille dans la salle de réunion.

N'écrivez pas :
C'est la faute de la conjecture économique.
Mais plutôt :
C'est la faute de la conjoncture économique.

N'écrivez pas :
Elle s'est perdue en conjonctures.
Mais plutôt :
Elle s'est perdue en conjectures.

La conjecture est une hypothèse bâtie sur des probabilités alors que la conjoncture n'est rien d'autre que la situation résultant d'un ensemble de circonstances.

N'écrivez pas :
... durant la dernière décade (1998-2008)
Mais plutôt :
... durant la dernière décennie (1998-2008).

En effet, une décade représente seulement une période de dix jours.

N'écrivez pas :
L'Assemblée nationale a été dissolue.
Mais plutôt :
L'Assemblée nationale a été dissoute.

N'écrivez pas :
La nomination du nouveau responsable est éminente.
Mais plutôt :
La nomination du nouveau responsable est imminente.

« Éminent » signifie de grande notoriété alors qu'« imminent » veut dire sur le point de survenir.

Il vaut ou il faut ?

La confusion est fréquente. Elle résulte d'une hésitation entre la préférence et l'obligation.
« Il vaut mieux écrire ton discours » : il est préférable que tu prévoies un discours, on ne sait jamais.
« Il faut mieux écrire ton discours » : celui que tu as écrit n'est pas mal, mais je te conseille de l'améliorer.



N'écrivez pas :
Le vieux hangar est infecté de rats.
Mais plutôt :
Le vieux hangar est infesté de rats.

Le verbe « infecter » signifie soit empester (« ce parfum est infect »), soit pénétrer dans l'organisme pour s'y propager (« il est infecté par un sale virus »). De son côté, « infester » veut dire abonder et s'emploie essentiellement pour les végétaux et animaux nuisibles.

N'écrivez pas :
C'était naguère, avant l'invention de l'électricité...
Mais plutôt :
C'était jadis, avant l'invention de l'électricité...

En effet, naguère (il n'y a guère) signifie récemment !

On ne vous dit pas « merci » !



L'hésitation est courante sur la préposition qui suit le mot « merci ». La règle est la suivante : quand « **merci** » est suivi d'un verbe à l'infinitif, il faut utiliser la préposition « de ».
Exemple
Merci de m'avoir aidé.
De plus, lorsque « **merci** » est suivi d'un substantif, on peut utiliser les prépositions « **de** » ou « **pour** ».
Exemple
Merci de votre aide, ou merci pour votre aide.

Sachez cependant que, sans franchement dénoncer l'usage de « pour », les spécialistes de la grammaire s'accordent en large majorité pour affirmer que l'emploi de la préposition « de » appartient à un registre plus soutenu.
Nous vous conseillons de privilégier la préposition « de » avec les termes abstraits et d'appliquer également ces règles avec le verbe « remercier ».

N'écrivez pas :
Le gouvernement a instauré de nouvelles limites d'âge pour la vente de cigarettes.
Mais plutôt :
Le gouvernement a instauré de nouvelles limitations d'âge pour la vente de cigarettes.

La limite, c'est le point à ne pas franchir, alors que la limitation, c'est la fixation de limites. Ainsi, on parlera plus de limitation de vitesse que de limite de vitesse...

N'écrivez pas :
Votre projet est remis en cause.
Mais plutôt :
Votre projet est remis en question.

Mettre ou remettre en question, c'est justement contester, mais mettre ou remettre en cause revient à incriminer quelque chose ou quelqu'un !

N'écrivez pas :
Ton échec participe à ton manque de motivation.
Mais plutôt :
Ton échec participe de ton manque de motivation.

« Participer à », c'est prendre part, tandis que « participer de », c'est résulter, découler de quelque chose. Nuance...

N'écrivez pas :
C'est un concepteur très prolixe !
Mais plutôt :
C'est un concepteur très prolifique !

« Prolifique » est synonyme de fécond, très productif, alors que « prolixe » signifie bavard, tendant au verbiage.

7 fautes grossières à bannir



- La faute à Durand (correct : *la faute de Durand*)
- Il est allé au pharmacien (correct : *chez le pharmacien*)
- Elle est partie à Marseille (correct : *pour Marseille*)
- S'absenter pendant longtemps (correct : *pour longtemps*)
- J'ai été chez l'avocat (correct : *je suis allé*)
- Elles aussi n'y arrivent pas (correct : *elles non plus...*)
- Durand trouve légitime à ce qu'on l'admire (correct : *Durand trouve légitime qu'on l'admire*)

N'écrivez pas :
Il n'arrête pas de nous rabattre les oreilles avec cette histoire.
Mais plutôt :
Il n'arrête pas de nous rebattre les oreilles avec cette histoire.

« Rebattre les oreilles », c'est ressasser les mêmes choses jusqu'à l'ennui. Enfilez un bonnet et vous aurez les oreilles rabattues !

N'écrivez pas :
Nous sommes forcés de repartir à zéro.
Mais plutôt :
Nous sommes forcés de repartir de zéro.

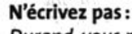
N'écrivez pas :
La stagiaire a retrouvé la santé.
Mais plutôt :
La stagiaire a recouvré la santé.

Le verbe « recouvrer » s'emploie soit pour signifier le fait de récupérer quelque chose qui fait partie de soi (la vue, la parole, ses facultés), soit dans l'univers fiscal (« recouvrer l'impôt sur la grande fortune »).

N'écrivez pas :
Les validations finales ressortent du chef de projet.
Mais plutôt :
Les validations finales ressortissent au chef de projet.

Voici une erreur très courante, due au fait que la langue française comporte non pas un, mais deux verbes « ressortir » : le premier, du 3e groupe, est synonyme de résulter de (« il ressort de ce constat que nous sommes très mal »), et l'autre, du 2e groupe, qui s'utilise surtout en droit, avec le sens d'être du ressort de (« le procès Durand ressortit à la juridiction de Nanterre »). Avec l'usage, ce second verbe a pris le sens d'appartenir, être du domaine de.

Un grand classique



N'écrivez pas :
Durand, vous n'êtes pas sans ignorer les conséquences de votre inaction.
Mais plutôt :
Durand, vous n'êtes pas sans savoir les conséquences de votre inaction.
Que celui qui n'a jamais commis cette faute lève le doigt ! En fait, il ne faut pas oublier que deux négations correspondent à une affirmation. « Vous n'êtes pas sans ignorer » veut juste dire « vous ignorez », donc le contraire de ce que l'on veut affirmer.

N'écrivez pas :
Pourriez-vous suppléer au responsable commercial ?
Mais plutôt :
Pourriez-vous suppléer le responsable commercial ?

Attention au sens de votre phrase : s'il s'agit de remplacer quelqu'un, vous devez dire « suppléer », mais s'il est plutôt question de remédier à un dysfonctionnement, alors vous devez utiliser « suppléer à ».

N'écrivez pas :
Nous avions convenu de nous retrouver hier matin.
Mais plutôt :
Nous étions convenus de nous retrouver hier matin.
Absolument, c'est un moment qui nous a convenu.

Ne confondez pas « convenir » dans le sens d'être adapté, approprié (auxiliaire avoir) avec « convenir » qui signifie tomber d'accord (auxiliaire être, niveau de langage soutenu).



N'écrivez pas :
Je vous contacte depuis le Tadjikistan.
Mais plutôt :
Je vous contacte du Tadjikistan.

Distinguez « depuis » (origine dans le temps) et « de » (origine dans l'espace). Attention toutefois, vous écrirez : « J'ai pris le train depuis Nantes jusqu'à Bordeaux.»

N'écrivez pas :
Durand a encore passé outre mes instructions.
Mais plutôt :
Durand a encore passé outre à mes instructions.

Le verbe « passer outre » est suivi par la préposition à (au, aux) lorsqu'il est suivi par un complément.

Questions de souvenir

N'écrivez pas :
Tu t'en rappelles ?
Mais plutôt :
Tu t'en souviens ? Tu te le rappelles ?

La règle à retenir est simple : on se rappelle **quelque chose**, mais on se souvient **de quelque chose**.



N'écrivez pas :
Comment puis-je pallier à son absence ?
Mais plutôt :
Comment puis-je pallier son absence ?

Le verbe « pallier », souvent assimilé au verbe « remédier à » est pourtant un verbe transitif direct et n'est donc pas suivi d'une préposition.

N'écrivez pas :
Vous avez entendu parler de la soi-disant grippe de Durand ?
Mais plutôt :
Vous avez entendu parler de la prétendue grippe de Durand ?

Attention : l'adjectif invariable soi-disant, qui veut dire « qui se prétend tel », ne doit être employé que pour des personnes, seules capables de s'exprimer. Dans les autres cas, préférez l'adjectif prétendu, pour qualifier une chose qui apparaît pour ce qu'elle n'est pas.

N'écrivez pas :
Face à la situation, elles se départissent de leur sérénité.
Mais plutôt :
Face à la situation, elles se départent de leur sérénité.

Le verbe « départir » se conjugue comme le verbe « partir ».

6.2 Ces mots au sens trompeur

Bien écrire, c'est également ne pas commettre d'erreurs sur le sens de certains mots que l'usage courant tend à placer dans des contextes erronés. Voici une liste des principaux termes qui vous induisent souvent en erreur.

Acceptation
Ce mot désigne l'action d'accepter quelque chose. Ne le confondez donc pas avec le mot « acception », qui, lui signifie, tous les sens possibles de quelque chose.
Exemples
Nous avons entériné l'acceptation de votre offre.
J'emploie ce mot dans toute son acception.

Agonir
On croit à tort que ce verbe évoque l'idée d'être proche de la mort. Or, agonir quelqu'un, c'est tout simplement l'accabler.
Exemple
Le directeur commercial a agoni d'injures son adjoint.

Analgésique
Ce mot désigne un médicament qui est destiné à supprimer la sensibilité à une douleur (comme un anesthésique),

à ne pas confondre avec « antalgique », qui supprime la douleur (comme l'aspirine).

Arrhes
Ce mot, toujours au féminin pluriel, désigne une garantie financière, normalement non remboursable, que l'on donne au moment de la signature préalable d'une réservation, d'un contrat ou d'une commande. L'acompte, de son côté, est un paiement partiel sur une somme qui vous est due.
Exemples
J'ai versé trop d'arrhes pour réserver cette location de vacances.
L'éditeur vous a versé un acompte pour ce nouveau livre.

Avatars
Ne signifie pas « désagréments » ou « péripéties », mais tous les changements dans l'essence d'une personne ou d'une chose.
Exemple
Tous les avatars de notre dernier produit...

Commémorer
On l'emploie souvent pour dire « fêter » quelque chose, mais ce verbe signifie en réalité « se remettre en mémoire, collectivement, un événement ».

Circonscrire
Ce mot est souvent employé accolé au mot « incendie » : il ne signifie pas éteindre un incendie, mais limiter son extension. En d'autres termes, après avoir circonscrit un feu, il faut ensuite l'éteindre.

Cohérence
Eh non, il n'est pas question ici d'unité, de solidarité (il y a déjà le mot « cohésion » pour cela) mais bien d'harmonie.

Collusion
Rien à voir avec une collision, ni avec de la colle ! Ce mot signifie une entente secrète aux dépens d'autrui.

Continuel
Ce n'est pas un synonyme de continu (jamais interrompu) mais un terme signifiant « qui se répète à intervalles plus ou moins réguliers ». Ainsi, s'il y a bien un contrôle continu, on peut avoir des défaillances continuelles...

Crucial
Ce mot ne veut pas dire très important ou fondamental. À l'origine, il signifie « qui a la forme d'une croix » et ne s'utilise que pour qualifier une décision ou un événement douloureux.
Exemple
La direction a pris la décision cruciale de supprimer la moitié des postes.

De conserve
Ce terme ne désigne pas le fait d'effectuer quelque chose d'un même accord (« de concert ») mais le fait d'employer la même route, de circuler ensemble pour deux bateaux.

Dément
En lui-même, ce mot n'a rien d'excessif (« démentiel ») mais concerne plutôt la folie. Vous parlerez donc d'une charge de travail démentielle, sans être démente...

Déprédation
Ce mot signifie précisément un dommage causé à une propriété (vol, destruction, dégâts, etc.). Pour évoquer l'idée de détérioration, on peut utiliser le terme « dégradations ».

Dissension
S'emploie pour désigner une opposition de vues ou d'intérêts qui est brutale, voire violente. Si cet antagonisme est léger, sans véritable agressivité, il est préférable de parler de « dissentiment ».

Éluder
Le sens de ce terme n'a rien à voir avec l'idée d'expliquer, de faire la lumière sur quelque chose (« élucider ») mais d'esquiver, de botter en touche de manière subtile.

Exemples
Vous n'avez pas répondu, vous éludez notre question.
Pourriez-vous élucider ce point énigmatique ?

Errement
Souvent l'objet d'un contresens, ce nom ne signifie pas « erreur » et encore moins « errance » mais désigne la manière dont une affaire est conduite. Employé souvent avec une connotation péjorative, il n'a pas forcément une valeur négative. Ainsi, « retourner à ses errements passés » veut juste dire que l'on va retrouver sa manière de faire d'antan.

Infirmer
On le voit souvent écrit avec le sens d'« affirmer » ou de « confirmer ». Or, ce verbe signifie contredire, revenir sur son jugement, ses propos...

Instrumenter
Ce verbe possède des sens très précis : dresser un acte (droit) ou doter quelque chose de contrôles (terme technique). En aucun cas il ne signifie utiliser quelqu'un ou quelque chose comme un instrument ou pour d'autres fins que celles normalement prévues. Pour ce dernier sens, employez le verbe « instrumentaliser ».

Médicinal
Ne signifie pas « médical », mais « qui sert de médicament » (plantes médicinales).

Morbide
Demandez autour de vous, tout le monde ou presque vous dira que ce mot est lié à la mort. Or, il est associé à la maladie.

Observance
Il ne s'agit là pas de porter une attention élevée à quelque chose (« observation »), mais de suivre, de se soumettre à des règles essentiellement religieuses.
Exemples
Les moines ont choisi une observance rigoureuse du silence.
Depuis son accident, elle est en observation à la clinique.

Obturer
Beaucoup l'emploient pour dire « barrer, encombrer » (le bon verbe est « obstruer ») alors qu'il signifie « boucher, combler un trou ».

Préemption
Ce terme, qui signifie « acheter un bien avant un particulier » (le plus souvent l'État ou un établissement officiel), est souvent confondu avec « péremption », qui est l'état de quelque chose de périmé.

Perpétrer
C'est commettre, accomplir un acte souvent criminel (« perpétrer un attentat »), à ne pas confondre avec « perpétuer », qui veut dire poursuivre, renouveler, faire durer.

Pressuriser
C'est un anglicisme ! Ce verbe ne veut pas dire faire pression mais maintenir une pression normale. Ainsi, on pressure les contribuables ou les travailleurs, mais on pressurise un avion.

Réaliser
Si vous l'employez dans le sens de « se rendre compte de », c'est un anglicisme. Ce verbe signifie avant tout « rendre réel, donner existence à ». En revanche, dans la langue de Shakespeare... ou de David Beckham, « realize » veut bien dire « se rendre compte de ».

Subornation
Rien à voir avec l'idée de faire dépendre de quelque chose (« subordination »). La subornation, c'est l'incitation à commettre un faux témoignage. Le terme est le plus souvent employé dans l'expression « subornation de témoin ».

Susceptible (de)
Ce mot n'est pas un synonyme de « capable », mais signifie qui peut éventuellement faire quelque chose ou subir un désagrément.
Exemple
Ce projet est susceptible d'échouer.

Translucide
Une nuance de taille avec le mot « transparent » : un objet translucide laisse passer la lumière mais ne permet pas de distinguer les formes.

6.3 Les pléonasmes

À proprement parler, les pléonasmes ne sont pas des fautes d'orthographe, mais correspondent à l'emploi juxtaposé de deux termes ayant la même signification, ce qui est considéré comme une faute de français.
Améliorer son style, c'est aussi éviter d'utiliser de manière impropre de telles expressions. Même s'il est vrai que certaines expressions sont devenues si courantes qu'on ne remarque plus la répétition du même sens. Le seul cas dans lequel le pléonasme est toléré, c'est lorsqu'il marque volontairement l'insistance comme dans la phrase « Je vous jure que je l'ai vu, de mes yeux vu ».

Les grands classiques

N'écrivez pas...	Mais plutôt...
Monter (descendre) en haut (en bas)	*Monter (descendre)*
Prévoir à l'avance	*Prévoir*
Collaborer ensemble	*Collaborer ou travailler ensemble*
Un hasard imprévu	*Un hasard ou un imprévu*
Le monopole exclusif de	*Le monopole de ou l'exclusivité de*
Comparer entre eux	*Comparer*
Une panacée universelle	*Une panacée ou un remède universel*
Comme par exemple	*Comme ou par exemple*
Voire même	*Voire ou même*
Importer (exporter) de l'étranger...	*Importer (exporter)*
Marcher à pied	*Marcher*

La chasse aux doublons

Nous avons dressé une liste, forcément incomplète, de pléonasmes à bannir de vos écrits professionnels. Amusez-vous à en trouver d'autres !

N'écrivez pas...	**Mais plutôt...**
Ajouter en plus	Ajouter
Incessamment sous peu	Incessamment ou Sous peu
Il suffit simplement	Il suffit de ou Il faut simplement
La conjoncture actuelle	La conjoncture
Prédire l'avenir	Prédire
S'avérer vrai	S'avérer
Se cotiser à plusieurs	Se cotiser
Répéter la même chose	Répéter
Des perspectives d'avenir	Des perspectives
Le moindre petit détail	Le moindre détail
Surprendre à l'improviste	Surprendre
La topographie des lieux	La topographie ou Les lieux
Des phases successives	Des phases ou La succession de
À partir de dorénavant	Dorénavant
Ajourner à plus tard	Ajourner
Se relayer tour à tour	Se relayer
Une hémorragie sanguine	Une hémorragie
Une illusion trompeuse	Une illusion
Une double alternative	Une alternative
Un krach boursier	Un krach
Tourner en rond	Tourner
Après le bip sonore	Après le bip
Enfin, pour terminer	Enfin ou Pour terminer

Notes personnelles

7

Bien écrire dans le monde professionnel

Maîtriser l'orthographe est une chose, avoir du style en est une autre. Une écriture sobre et efficace séduira à coup sûr vos lecteurs, quelle que soit la nature de vos écrits professionnels.

7.1 Rédaction professionnelle : les tendances actuelles

Le langage évolue et c'est tout naturel. De même que notre manière de s'exprimer se modifie au fil des décennies, l'écrit professionnel se débarrasse d'oripeaux désormais passés de mode sous l'effet de plusieurs mouvements de fond : le changement des rapports entre individus au sein de la société, l'émergence de nouvelles techniques de communication toujours plus rapides et directes et la volonté commune de simplifier et moderniser la communication pour une meilleure compréhension de tous.

Donnez un coup de neuf à vos écrits !

En premier lieu, balayez de vos écrits toutes ces formulations stéréotypées, tous ces **archaïsmes** hérités du siècle dernier dont plus personne ne sait ce qu'ils signifient ou n'ose croire qu'on les emploie encore.

N'écrivez pas
Nous avons l'avantage de...
Nous avons l'honneur d'accuser réception...
Nous sommes dévoués à...
Veuillez avoir la bonté...
Nous attachons du prix...

Imagine-t-on quelqu'un s'exprimer de la sorte dans le monde professionnel moderne ? Ou bien envisagez-vous de redevenir l'un de ces ronds-de-cuir du début du XXe siècle ?
Par ailleurs, **prenez garde à l'emploi excessif ou déplacé du vocabulaire affectif**. Dans le monde professionnel, certaines expressions sont à manier avec précaution dès lors qu'elles reflètent trop vivement une sensation, une impression, une émotion personnelle. Proscrivez le subjectif et concentrez-vous sur les faits (chiffres, dates, statistiques, noms), tels que vous les avez observés ou qu'ils vous ont été rapportés.

N'écrivez pas...
Nous avons été séduits par votre projet...
Nous sommes désolés de...
Nous sommes navrés de...

Mais plutôt...
Votre projet nous a particulièrement intéressés.
Nous sommes au regret de...
Nous devons déplorer...

Rédiger dans la langue des affaires ne consiste pas en la production d'un texte littéraire. Les effets de style n'y ont pas droit de cité. Cherchez avant tout à **vous faire comprendre de votre lecteur**, en préférant un vocabulaire et des structures syntaxiques courantes dans le registre professionnel.
Autant que possible, proscrivez de vos écrits professionnels les allusions poétiques, les métaphores, les clichés administratifs (« nonobstant », « veuillez réitérer votre demande », « la susnommée », etc.) sauf si vous êtes tenu, par convention interne, de respecter ces usages d'un autre temps.

Voici un exemple authentique extrait d'une correspondance administrative :
Si ces propositions recueillent votre agrément, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me renvoyer le présent rapport revêtu de votre approbation.

N'aurait-il pas été simple et efficace d'écrire...
Si vous êtes d'accord avec ces propositions, je vous remercie de me retourner signé le présent rapport.

Soignez votre expression mais pour éviter des répétitions, ne **recherchez pas en permanence d'improbables synonymes** qui pourraient déclencher de regrettables malentendus. Ne changez de terme que lorsque vous êtes absolument certain que le nouveau mot a exactement le même sens, et non juste un sens voisin.

Comparez
Nous avons signé votre proposition de contrat.
Nous avons émargé votre offre d'engagement.

Ces mots sont synonymes et pourtant le sens n'est plus du tout le même. De plus, gardez à l'esprit que certains mots de la langue française, comme « conjoncture », « ouvrier » ou « facture », par exemple, n'ont pas de synonyme usuel.

La bonne tactique pour écrire efficacement

Écrire pour être lu n'est pas une mince affaire. Votre première tâche consiste à rechercher la **clarté** et l'**efficacité** dans votre discours. Pour produire un écrit concis et être lu sans déplaisir par le destinataire, vous devez veiller à limiter (sans pour autant proscrire complètement) l'emploi des formes suivantes :

• **Le participe présent** : la répétition des terminaisons en « -ant » est vite lassante. Évitez si possible d'introduire une phrase par un participe présent : vous entrez moins vite dans le vif du sujet et vous risquez d'oublier de l'associer à un sujet, une erreur très fréquente.
Exemple à éviter
Étant absent demain, ce sera difficile pour terminer le travail.
Forme correcte
Absent demain, je ne pourrai pas terminer le travail.

• **Les conjonctions de subordination** (« si », « puisque », « comme », « lorsque ») qui donnent naissance à des phrases complexes dans lesquelles vos idées peuvent se noyer.

• **Les pronoms relatifs** : si vous multipliez les propositions subordonnées commençant par « qui » ou « que », vous sapez l'attention de votre lecteur et risquez de le perdre au milieu de votre discours.
Voici des exemples qui montrent comment on peut habilement modérer l'usage des propositions subordonnées :
Bien que j'aie interdit –> Malgré mon interdiction.
Avant que je ne me décide –> Avant de me décider.
Il y a peu de gens qui soient –> Peu de gens sont...
Des paroles dont on se souviendra longtemps –> Des paroles mémorables.

Proscrivez les formes passives à répétition

Un deuxième point qui doit mériter toute votre attention, c'est la **tonalité de votre discours**. Quantité de rédacteurs ne se rendent pas compte que leurs écrits sont truffés de formulations à connotation négative qui, consciemment ou non, induisent chez le lecteur une approche défavorable.
Si vous parsemez vos messages de formules du type « ne... pas », « ne... que », « ne... plus », vous véhiculez un sentiment de renonciation, de résignation, qui vous déconsidère au final auprès de votre interlocuteur. Méfiez-vous également des formulations vagues ou incertaines s'appuyant sur « peut-être ». Évitez ces tournures qui alourdissent votre texte.
Préférez les formules actives, plus toniques, et les tournures positives qui renvoient une image plus constructive de leur auteur. **Soyez positif** en toutes circonstances !

Exemples à éviter
En définitive, je ne peux que vous demander de clarifier votre offre.
N'oubliez pas d'apporter votre dossier demain.
Je ne suis pas arrivé en retard.
Notre objectif prévisionnel n'a pas été atteint à 10 % près.
Je pourrais peut-être accéder à votre requête.
Vous n'êtes pas sans savoir.

Exemples à préférer
En définitive, je vous suggère de clarifier votre offre.
Pensez à apporter votre dossier demain.
Je suis arrivé à l'heure.
Nous avons rempli à 90 % notre objectif prévisionnel.
Je pourrais alors accéder à votre requête.
Vous savez probablement.

Adressez-vous directement à votre lecteur

Enfin, et c'est probablement le point le plus important, **impliquez dès le début votre interlocuteur** en vous adressant directement à lui. Si vous deviez lui téléphoner, vous abuseriez du « vous », n'est-ce pas ? Faites donc de même à l'écrit ! Vous vous démarquerez ainsi de tous

ces rédacteurs qui se focalisent trop sur le « je » ou le « nous ». Le plus souvent possible, essayez de transformer « nous » / « nos » en « vous » / « vos ».

Exemples à éviter
Nous vous prions de nous renvoyer un chèque par retour du courrier.
Nous avons étudié votre candidature...

Exemples à préférer
Vous voudrez bien nous renvoyer un chèque par retour du courrier.
Votre candidature a retenu notre attention...

Un dernier conseil

Souvent, les maladresses stylistiques résultent d'un manque de relecture. Alors, prenez le temps de revoir votre texte, ***relisez-vous*** !



Jonglez avec les formules de politesse

Même si la généralisation du courrier électronique invite à moins de formalisme, les formules de politesse, malgré leur caractère très conventionnel, demeurent importantes pour renforcer votre crédibilité. Comment s'y retrouver dans la jungle des expressions et ne pas commettre d'impair ?

Comment s'adresser à vos interlocuteurs

Les formules d'appel et de salutation finale sont importantes et obéissent à certaines règles souvent négligées, voire ignorées. On ne met jamais le nom propre après Monsieur, Madame et Mademoiselle. Ainsi, n'écrivez pas « Cher Monsieur Martin » mais « Cher Monsieur ». Vous pouvez éventuellement écrire, si vous connaissez bien la personne, « Mon cher Martin », mais en aucun cas « Ma chère Martin ». N'écrivez pas non plus « Chers Monsieur et Madame », mais « Cher Monsieur, Chère Madame ».
Une autre erreur souvent commise : « Mon cher

Monsieur », « Ma chère Madame ». Nul besoin d'ajouter un possessif « mon « ou » « ma » qui serait redondant avec celui figurant déjà dans « Monsieur » ou « Madame ».

Commencer un courrier

La bienséance réclame que vous impliquiez votre correspondant dès le début et surtout que vous ne commenciez pas votre lettre par une série de « je » pour ne pas avoir l'air de vous mettre trop en avant. Ceci dit, plusieurs situations peuvent se présenter.

Vous ne connaissez pas du tout votre interlocuteur ou vous ignorez son sexe :
Monsieur ou Messieurs ou Monsieur, Madame.

Vous connaissez mal votre interlocuteur ou vous souhaitez lui faire preuve de respect :
Monsieur, Madame (femmes non mariées d'un certain âge comprises) ou Mademoiselle.

Vous vous adressez à un supérieur ou à un représentant de l'administration, mentionnez son titre :
Monsieur le Directeur, Monsieur l'Inspecteur général, etc.

Vous connaissez peu votre correspondant mais vous entendez lui montrer votre estime :
Cher Monsieur, Chère Madame, Cher ami, Chère amie...

Vous vous adressez à un collègue :
Cher collègue, chère collègue (services publics).
Cher confrère, chère consœur (professions libérales).

Les règles de politesse dans un courrier électronique

Pour l'introduction, entrez tout de suite dans le vif du sujet. Adoptez une formule brève (« Monsieur », « Madame », « Mademoiselle ») ou bien respectueuse le cas échéant (« Monsieur le Président », « Madame le Maire »). Si vous connaissez bien la personne et que vous échangez régulièrement avec elle, vous pouvez vous contenter d'un simple « Bonjour », mais attention à ne pas paraître trop désinvolte.
Pour conclure votre courrier électronique, il importe de ne pas recourir à une formule de politesse alambiquée, en complet décalage avec la concision propre à l'e-mail. Pour demeurer dans une neutralité bienveillante ou marquer le respect, jouez sur les mots « Cordialement » et « Respectueusement » en leur ajoutant une tonalité différente selon la nature de votre interlocuteur
Exemples
Cordialement, bien cordialement, très cordialement.
Respectueusement, bien respectueusement, très respectueusement.
Selon le contexte et votre degré d'intimité avec la personne, vous pouvez également utiliser des formules comme « Amitiés », « Amicalement », « Bien à vous », « Cordiales salutations » ou « Respectueuses salutations ».



Conclure un courrier

Il importe, notamment dans une correspondance écrite, de bien respecter certains codes. Ne croyez pas que ce sont des usages anodins, Certaines personnes y sont très sensibles. Pour un courrier plus formel qu'un e-mail, tout dépend de l'intention finale. Dans tous les cas, ne négligez pas un point important : la formule de salutation finale doit reprendre la formule d'appel employée en début de lettre.
Exemples
Début : *Cher Maître...*
Fin : *Veuillez agréer, cher Maître, l'expression de mes salutations les meilleures.*

Vous voulez exprimer le respect ou le dévouement à une personne d'un rang élevé :
Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de ma (très) haute considération (de mon profond respect).
Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mon respectueux (sincère) dévouement.

Vous voulez exprimer votre respect à une personne âgée ou d'un rang supérieur :
Veuillez agréer, cher (chère) Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments (très) respectueux.
Veuillez croire, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments (très) respectueux.

Vous voulez exprimer votre respect à un supérieur ou à une personne avec qui vous êtes en relation d'affaires :
Veuillez agréer, Monsieur (Madame, Maître, Monsieur le Directeur...), l'expression de ma considération distinguée.

Vous voulez exprimer votre reconnaissance :
Veuillez agréer (Je vous prie d'agréer), Monsieur (Madame), l'expression de ma respectueuse (profonde) reconnaissance (gratitude).
Croyez, Monsieur (Madame) à toute ma (sincère) reconnaissance (gratitude).

Vous voulez clore un courrier d'affaires de façon relativement neutre :
• D'un homme à un homme : *Veuillez recevoir (agréer), Monsieur, (l'expression de) mes salutations distinguées (les meilleures).*
• D'un homme à une femme : *Veuillez agréer, Madame, mes respectueuses salutations.*
• D'une femme à un homme : *Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.*
• D'une femme à une femme : *Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.*

Pour terminer une lettre à une personne avec qui vous avez des relations de travail informelles :
Sentiments distingués (dévoués, cordiaux, amicaux...).
Sincèrement vôtre, sincères salutations.
Avec toute ma sympathie, toute mon amitié.
Bien cordialement, bien à vous (toi), etc.

Du savoir-vivre dans l'expression

• Employez « **expression** » pour les personnes de rang supérieur.
• Employez « **assurance** » pour les personnes de rang égal ou inférieur : vous les « rassurez » sur vos sentiments.
• Normalement, « **sentiment** » ne s'emploie pas entre un homme et une femme. Un homme envoie ses « hommages » (respectueux, bien entendu) à une femme qui, à son tour, lui envoie son « souvenir ».
• Une femme ne doit pas non plus écrire « Veuillez agréer » ou « Veuillez croire » à un homme, mais « Recevez » et « Croyez ». Notez toutefois que les usages évoluent et que désormais, seuls les puristes se scandaliseront si une femme écrit à un homme « Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués ».



7.2 Dynamisez votre style

Améliorer son style pour s'exprimer de façon agréable, claire et efficace, c'est à la portée de tous. Pour cela, respectez deux principes : allégez vos phrases et donnez de la vivacité à votre écriture par l'emploi de mots justes et d'images.
Voici quelques conseils, simples, qui ne feront peut-être pas de vous un écrivain mais du moins quelqu'un dont on a plaisir à lire les textes.

Forgez des phrases courtes

Avez-vous déjà lu avec intérêt ces courriers dont les phrases sont longues, si longues qu'on ne parvient au premier point qu'après une demi-douzaine de lignes ? Pour capter d'emblée l'attention de votre lecteur, facilitez-lui la tâche : **rédigez des phrases courtes** !
En moyenne, un lecteur ne retient d'une phrase qu'une quinzaine de mots. Au-delà de vingt-cinq mots par phrase, il perd le fil du message. Et pensez aussi que ce que l'on capte le mieux se trouve en début de phrase.

De la simplicité en toute chose

Vous avez découvert durant vos études ou au fil de vos lectures le style sophistiqué des grands écrivains. Mais l'écriture professionnelle n'a rien à voir avec la littérature !
Améliorer son style, c'est également choisir le mot le plus simple, le plus évident. En d'autres termes, il vous faut **dépouiller votre écriture**. Pour cela, tâchez d'éviter les détails superflus, les mots vides de sens, le verbiage, bref le « baratin ».
Supprimez de vos écrits les mots et les formules inutiles : « il est intéressant de noter que... », « en l'état actuel des choses », « il est important de souligner que ». Fuyez également les formules ampoulées et stéréotypées, tous ces clichés déjà lus partout.
Certes, il ne faut pas se fixer sur le même mot à tous les coups, au risque de faire de maladroites répétitions, mais dans la plupart des cas le mot simple s'avère tout aussi efficace qu'une expression plus alambiquée. « De deux mots, il faut choisir le moindre », conseillait en son temps Paul Valéry.

Quelques exemples

Plutôt que...	**Préférez...**
Par conséquent	Donc
À condition que (+ sujet + subjonctif)	Si (+ sujet + indicatif)
En dépit de	Malgré
De même que	Comme
Arriver à son terme	Finir, se terminer
Accorder l'autorisation	Autoriser
De temps à autre	Parfois

Trouvez un mot plus précis

Trop souvent, on se contente d'employer les mêmes verbes basiques « être », avoir », « aller », « faire », « dire » et « mettre », alors que la langue française regorge de synonymes plus expressifs et plus précis qui rendent votre texte plus vivant et attrayant à lire. Opter pour un terme similaire, c'est souvent apporter une nuance essentielle à votre propos.

N'écrivez pas...	**Mais optez plutôt pour...**
Cet accord me va	Cet accord me convient
L'étage a trois bureaux	L'étage comporte, comprend trois bureaux
La société a dix salariés	La société compte dix salariés
Le siège est près du centre ville	Le siège se trouve, se situe près du centre ville
Faire un changement	Effectuer un changement
J'ai fait tout l'étage	J'ai balayé, nettoyé tout l'étage
La grue fait 20 mètres de haut	La grue mesure 20 mètres de haut
Le directeur a dit de vendre la filiale	Le directeur a déclaré, affirmé, ordonné, prétendu, qu'il faut vendre la filiale
Il a eu un redressement fiscal	Il a subi un redressement fiscal
Les ouvriers ont mis un repère pour avertir les automobilistes	Les ouvriers ont balisé leur zone d'intervention

Prenez garde à n'employer que des termes attestés dans la langue française. Le recours au néologisme ne doit être qu'exceptionnel afin de susciter un effet voulu. Dans tous les cas, **bannissez les « anglo-américanismes »**.
Par exemple, on confond souvent les mots « attractif » (qui possède la propriété d'attirer, à l'image d'un aimant) et « attrayant » (qui est nouveau, séduisant, qui a de l'attrait). (Mal) inspirés par l'anglais « attractive » (qui veut justement dire « attrayant »), de nombreux rédacteurs évoquent hélas des « produits attractifs », des « prix attractifs ». Sauf si l'on vous impose cette formule marketing, ne tombez pas non plus dans le piège !

7.3 Écrits professionnels : sachez les différencier

Cet ouvrage n'a pas pour vocation de vous apprendre à rédiger des documents professionnels. Pour autant, il n'est pas inutile de vous rappeler qu'il existe plusieurs sortes d'écrits professionnels (lettre, note, compte rendu, rapport) qui ont tous pour point commun d'informer et d'être orientés vers l'action.

La lettre commerciale : un document à visée externe

La lettre commerciale s'adresse à une personne extérieure à l'entreprise, qui représente une autre société. C'est un point qu'il ne faut jamais oublier. Vos écrits peuvent contribuer à valoriser (ou dévaloriser) l'image de marque de votre entreprise, prenez-y garde !
Elle se différencie d'un courrier privé par son formalisme (présentation, structure, ton). Elle comporte un objet (pourquoi on écrit cette lettre), un contexte (l'entreprise dans laquelle on travaille et les relations qu'elle noue avec le destinataire de la lettre) et un ou plusieurs objectifs (informer, demander, protester, contracter...).
Selon les circonstances, vous pouvez avoir affaire à **des lettres normées et récurrentes.** Pensez aux courriers de relance de règlement, aux courriers de refus de candidature, etc. Voyez également les lettres fondées sur un canevas commun mais personnalisées en fonction du destinataire (par exemple, la lettre informant de la modification des conditions générales pour une assurance). Ce qui fera la différence entre deux lettres de ce type, ce sont les éléments variables (nom et adresse du destinataire...).
Ce type de lettre obéit à **des règles de composition assez strictes.** Ainsi, elle doit être rédigée en corps 10, 11 ou 12 (jamais moins de 10 et jamais plus de 12). La police ne souffre aucune fantaisie : Times Roman ou Arial. L'interligne standard est l'interligne simple et les paragraphes sont séparés par un double interligne.
Doit-on respecter une mise en page particulière ? La réponse est en général oui : vous devez au minimum vous conformer à la charte graphique de votre société. Celle-ci vous indique tous les éléments que doivent comporter les courriers commerciaux mais également tous les documents de promotion (dépliants, affiches, etc.) : police, corps, couleurs, en-tête et logo de l'entreprise, noms et adresses, mentions légales... Le plus souvent, vous disposez de modèles que vous pouvez reprendre et adapter à votre propre communication.

Quant au style, il est nécessairement direct, sans fioritures ni phrases interrogatives. Les phrases sont courtes, sobres et neutres (pas d'allusions ni de second degré).

La note : un document à usage interne

Une note n'a pas pour vocation d'être vue par une personne extérieure à la société, le service, l'équipe, etc. En général, on distingue la **note d'information** qui est destinée à apporter des informations au personnel et la **note de service** qui véhicule des instructions (directives). Toutes deux circulent en mode descendant (de la hiérarchie vers l'échelon inférieur) ou bien transversalement (d'un chef de service à un autre, par exemple). Peut s'y ajouter la **note de synthèse ponctuelle** émise par un échelon subalterne vers un échelon supérieur.

La note d'information

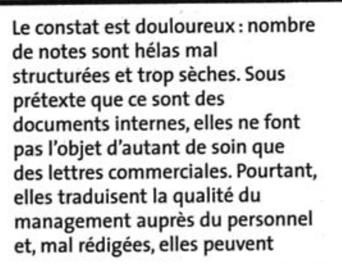
Comme son nom le laisse supposer, elle communique des décisions, des faits, et ne traite que d'un seul objet. D'une longueur dépassant rarement une page, elle s'adresse en général à plusieurs destinataires.
Sa présentation n'est pas normalisée, mais elle comporte le plus souvent un titre et la mention qu'il s'agit d'une note d'information, mais aucun titre de civilité, ni formule de politesse.
La tonalité de la note est neutre et le style impersonnel : l'information doit demeurer neutre et le rédacteur de la note ne s'implique pas. C'est pourquoi on n'utilise jamais de « je » ou de « nous » mais plutôt de formules indirectes telles que « Il est indispensable que... », « il vous appartient de... ».

La note de service (ou d'instructions)

Au-delà des simples faits, cette note donne des ordres, des consignes à respecter. Elle peut être numérotée pour un éventuel classement et comporte souvent des expressions comme « Pour information » (trompeur !) ou plus directement « Pour action ». Comme pour la note d'information, aucun titre de civilité, ni formule de politesse.

Une note de service a une valeur impérative bien que son ton, toujours incitatif, ne doive pas être autoritaire (« Veuillez », « Vous voudrez bien »). Le signataire de la note engage sa responsabilité, aussi peut-il recourir au « je » ou au « nous » pour appuyer son propos (« Je vous demande », « J'attends de vous... »).

Soignez vos notes !



Le constat est douloureux : nombre de notes sont hélas mal structurées et trop sèches. Sous prétexte que ce sont des documents internes, elles ne font pas l'objet d'autant de soin que des lettres commerciales. Pourtant, elles traduisent la qualité du management auprès du personnel et, mal rédigées, elles peuvent parfois déboucher sur des situations d'incompréhension, voire de crise interne.
Si vous devez écrire une note de service, n'oubliez pas qu'il faut indiquer le contexte, expliquer la décision pour faciliter l'adhésion et terminer par une formule stimulante.

La note de synthèse

Ce document assez bref (quelques pages tout au plus) est rédigé à la demande d'un supérieur pour lui faire le point sur un sujet précis et lui éviter d'avoir à lire et dépouiller une abondante documentation. Lorsqu'un avis personnel est souhaité, cela devient un rapport de synthèse.

Et les mémos ?



Le mémorandum (ou mémo) se situe entre la note d'information et la note de synthèse. C'est un texte très court qui traite un sujet unique (fait, activité) de manière synthétique, à l'attention d'un seul destinataire.

Le compte rendu : un témoignage fidèle et synthétique

Le compte rendu est un document interne qui a pour vocation de rendre compte objectivement d'un événement (en général une réunion, mais l'on peut imaginer que ce soit un débat, une conférence...). Son rédacteur est donc un témoin qui ne doit pas exprimer son opinion personnelle

ou ses prises de position. Destiné à plusieurs destinataires (aussi bien des participants à l'événement que des absents), le compte rendu est la mémoire de ce qui s'est dit lors de la réunion : il vise à entériner un certain nombre de décisions prises et à décrire les actions à mener.
La **prise de notes** durant la réunion est une première étape préalable et incontournable. Il n'est pas obligatoire de tout retranscrire mais de noter l'essentiel, en s'appuyant notamment sur des mots clés. Le compte rendu s'assimilant à une **reformulation des propos tenus**, vous pouvez vous contenter d'une prise de notes en style télégraphique (par exemple, « Envoyer Durand en mission longue durée »), mais les mots retenus doivent être précis et explicites. Il importe avant tout d'être clair, complet et compris par tous. N'hésitez pas à vous aider de verbes à l'infinitif. Vous pouvez également préparer un petit tableau dont les colonnes reprennent l'ordre du jour de la réunion, ce qui s'est dit (les débats) et la suite à donner à ces échanges.
On dénombre plusieurs types de compte rendu : le **compte rendu synthétique**, le **compte rendu analytique** (intégral) et le **compte rendu sous forme de tableau.**

Le compte rendu analytique (intégral)

Les interventions de chacun sont reprises dans l'ordre chronologique. Il est donc assez long et retranscrit les paroles de chaque intervenant. Le rédacteur peut toutefois condenser certains propos qui seraient redondants. On attend de lui qu'il reformule en langage écrit (et dans un excellent style) des propos oraux. Les personnes sont désignées par leur nom et le texte est au présent de l'indicatif.
Dans certains cas, ce compte rendu peut servir de procès-verbal et avoir une valeur juridique (par exemple, le compte rendu de séance d'une assemblée générale de copropriétaires) dès lors qu'il est soumis à tous les participants ou à leurs représentants qui l'approuvent en le paraphant.

Le compte rendu synthétique

Dans ce type de compte rendu, les interventions de chacun sont regroupées et résumées par thème abordé. Ici,

ce sont les faits qui l'emportent au détriment des opinions des personnes. C'est donc un résumé, plus structuré (par des rubriques et des sous-titres) que le compte rendu analytique. Il est plus aisé à lire (phrases courtes, vocabulaire choisi), mais moins précis et rigoureux. Les noms sont surtout associés aux actions à mener.

Le compte rendu sous forme de tableau

Très court, il doit favoriser le passage à l'action, mais se révèle complètement inadapté dans certaines situations où les échanges sont primordiaux (négociations, par exemple). C'est néanmoins un document de travail très lisible, organisé en colonnes afin de séparer le contexte des actions à effectuer. Le style est minimaliste, pas de phrase conjuguée, mais s'appuie quand même sur des articles, des prépositions, des adverbes...

Le rapport : le fruit de votre réflexion

Un rapport est un document à usage interne qui reflète la réflexion d'une personne ou d'une petite équipe. Il suppose en amont une recherche documentaire ou une enquête de terrain. Le plus souvent, il a pour objectif premier l'analyse d'un besoin ou d'un problème.
C'est ce qui le différencie du simple compte rendu : au-delà de la description d'une situation donnée, le rapport retranscrit l'avis ou les avis de son rédacteur. La personne qui a demandé ce rapport, en général un supérieur hiérarchique, attend qu'on lui suggère des solutions concrètes. Il entend même, si besoin est, s'appuyer sur les conclusions du rapport pour défendre un projet ou une solution devant son propre supérieur hiérarchique.
La rédaction d'un rapport vise à convaincre pour influencer le jugement et déclencher la prise de décision. L'attention portée aux arguments est donc primordiale.
Un rapport est un document à usage interne qui circule uniquement selon la **voie ascendante**, depuis l'échelon subalterne qui le rédige vers l'autorité hiérarchique l'ayant commandé. En général, un rapport n'a qu'un seul destinataire.
La présentation d'un rapport n'est pas standardisée.

Malgré tout, puisqu'il s'agit très souvent d'un document volumineux qui peut comprendre plusieurs centaines de pages selon la complexité de son sujet, il importe de prévoir une table des matières précise et détaillée. Un rapport est couramment accompagné de documents illustratifs, parfois en très grand nombre. Ces annexes font l'objet d'une insertion en fin de document, voire dans un nouveau document annexe pour ne pas trop alourdir le rapport proprement dit. Comme pour les autres documents, on dénombre **plusieurs types de rapports**.

Le rapport d'étude

Ce document décrit et analyse une situation comptable, financière, commerciale, administrative ou stratégique et débouche sur des propositions. Il est rédigé à la demande de la personne qui a confié l'étude ou la mission.

Le rapport d'activité

Il ne s'agit pas forcément du document recensant toutes les données comptables sur une société, mais d'un texte argumenté que peut vous demander votre supérieur hiérarchique, notamment pour faire le point à l'occasion d'un entretien d'évaluation. Profitez de ce rapport pour exposer vos différentes tâches, mettre en valeur vos initiatives récentes et formuler quelques suggestions d'amélioration ou d'orientation.

Le rapport de synthèse

Rédigé spontanément, sans trop de temps ni de recul, ce texte est en général court (trois ou quatre pages au maximum) et fait le point sur un sujet déterminé. Similaire à une note de synthèse, il s'en différencie en comportant une opinion et des propositions d'action.

Le rapport de stage

Bien que son contenu varie fortement en fonction de la nature de la mission et du niveau d'études du rédacteur, il comprend presque toujours les mêmes points de passage :

• une présentation de l'entreprise et du service dans lequel le stagiaire a évolué ;
• les tâches qui lui ont été confiées et éventuellement les initiatives qu'il a pu prendre ;
• la description des projets réalisés ;
• les difficultés à surmonter ;
• et au final l'expérience et les acquis retirés.

Notes personnelles

8

Tout l'art de l'e-mail au bout des doigts

Le courrier électronique (ou e-mail) est l'outil de communication le plus employé par les internautes, c'est aussi l'un des moins bien maîtrisés. Au point d'engendrer maladresses, stress et... fautes d'orthographe à répétition.

8.1 Les atouts et pièges des e-mails

Rapide et économique, le courrier électronique présente de nombreux avantages par rapport à d'autres modes de communication. Pour autant, il n'est pas exempt d'un certain nombre de défauts trop souvent sous-estimés.

Plus court, plus rapide, plus efficace

Passer en revue les points forts du courrier électronique par rapport au courrier et au téléphone, c'est aussi l'occasion de mesurer l'impact de cet outil récent sur vos échanges professionnels. À la fois média de proximité et de longue distance, le courrier électronique présente d'indéniables atouts par rapport au courrier postal (que les premiers internautes avaient surnommé snail mail, c'est-à-dire le « courrier escargot »).

Depuis votre bureau, vous pouvez d'abord diffuser un message immédiatement et celui-ci est reçu quasi instantanément par son destinataire sur son ordinateur (ou téléphone portable). Vous n'êtes pas freiné par des contraintes de délai puisque l'envoi s'effectue en temps réel, 24 h sur 24.

Ensuite, le coût d'émission du message est dérisoire, quels que soient son volume et sa destination, dans le bureau d'à côté ou à l'autre bout de la planète. À coût égal, vous pouvez expédier le même message à plusieurs destinataires en même temps.

De plus, vous pouvez joindre à votre message non seulement du texte, mais également des fichiers sons et des images (photos, vidéos...). Les possibilités de travail sur le message sont d'ailleurs sans aucune comparaison avec un courrier classique. Le destinataire peut reprendre le contenu de votre e-mail d'origine sans avoir à le recopier, d'où une plus grande précision et concision des échanges. Dernier point et non le moindre : le courrier électronique permet un traitement rapide et un archivage performant des échanges virtuels.

Le mél ou l'e-mail à la française



Depuis mai 1997, les fonctionnaires de l'État français ne doivent plus utiliser le terme international et anglophone e-mail (« message électronique »), mais l'abréviation francisée mél (« messagerie électronique »).
Il ne s'agit pas d'une recommandation mais bien d'un ordre, applicable dès la parution du décret au *Journal officiel*. Cette décision émane de la Commission générale de terminologie et de néologie, rattachée au cabinet du Premier ministre.

Comme pour le téléphone, le courrier électronique permet un échange dans l'instant. Il s'en distingue néanmoins dans la mesure où les interlocuteurs n'ont pas besoin d'être présents simultanément. La messagerie électronique favorise une communication en mode asynchrone, alors qu'au téléphone la réponse, immédiate, s'effectue en mode synchrone. Au dialogue direct du téléphone s'opposent les (plus ou moins) courts monologues de l'e-mail.

Ces points de divergence sont fondamentaux et vous l'avez probablement expérimenté au travail : le téléphone est un média intrusif tandis que l'e-mail n'importune jamais. Envoyez un message à toute heure, vous ne dérangerez personne. Essayez en revanche d'appeler l'un de vos collaborateurs en pleine nuit ou le dimanche matin...

Par ailleurs, et ce point est souvent sous-estimé, l'e-mail permet de s'adresser directement à un inconnu ou à un supérieur hiérarchique qu'il pourrait sembler déplacé de contacter par téléphone. Le courrier électronique décloisonne les hiérarchies et favorise la communication directe, sans filtre ni intermédiaire (standardiste, répondeur, secrétaire, décalage horaire...).

Ces dangers qui peuvent vous coûter cher

Derrière l'apparente souplesse de l'e-mail se dissimulent quantité de pièges dont les conséquences peuvent s'avérer préjudiciables pour vous. Combien de gens cliquent sur « Envoyer » sans réellement mesurer la portée de leur acte ? Car, au risque de vous surprendre, l'envoi d'un courrier électronique n'est pas une tâche anodine : **elle engage votre responsabilité.**

Bien sûr, il y a les maladresses bénignes qui, au pire, ne peuvent que vous embarrasser, comme l'envoi malencontreux d'un mail sans la pièce jointe annoncée triomphalement dans le corps du texte ou bien l'erreur de destinataire (sauf si le mail est confidentiel, lire plus bas).

Se pose également la question des conventions d'écriture dans un courrier électronique. On peut certes se réjouir que cet outil marque un net retour à l'écrit dans une culture de plus en plus tournée vers l'audiovisuel, mais les règles formelles de présentation n'ont plus cours dans les e-mails, où le tutoiement est banalisé et la grammaire, l'orthographe et le style souvent négligés. Nous reviendrons sur ce point plus loin.

Pour l'heure, nous souhaitons insister sur toutes ces failles du courrier électronique qui sont porteuses de sérieux ennuis pour celui qui s'y perd, notamment dans le milieu professionnel. Nous avons identifié cinq menaces majeures auxquelles vous devez prêter la plus grande attention.

L'envoi de « spams » ou de virus

Ce sont les deux fléaux majeurs du courrier électronique. Les **spams** (courriers non sollicités) et les **virus** (programmes informatiques destinés à se propager sur d'autres ordinateurs dans un but destructeur) polluent et menacent Internet, au point que les sociétés mais aussi les particuliers sont contraints d'équiper leurs messageries de logiciels de protection.

En l'espèce, il convient de rester prudent et modéré : ne laissez pas votre adresse e-mail partout sur le réseau et ne faites pas suivre à vos contacts des fichiers pouvant comporter des risques (fichiers avec l'extension .exe, images d'origine inconnue, sons, etc.). De manière générale, n'ouvrez jamais une pièce jointe accompagnant un courrier électronique dont la source est douteuse. De même, ne cliquez jamais sur un lien contenu dans un e-mail, même s'il provient d'une source connue, et choisissez plutôt de le saisir manuellement dans votre navigateur Internet.

Prêtez une attention toute particulière aux mails liés à des événements d'actualité ou récurrents comme les fêtes annuelles. Les instigateurs de virus excellent dans ce que les spécialistes nomment l'ingénierie sociale, une technique employée pour propager des codes malveillants. Cela consiste à exploiter des sujets séduisants pour vous inciter à exécuter les pièces jointes au mail, qui sont en général contaminées par des programmes malveillants. On a ainsi assisté à la prolifération de virus de toutes sortes dans des pseudo-mails relatifs aux attentats du 11 septembre 2001.
Un autre grand classique repose sur l'utilisation de journées particulières comme Noël ou Halloween pour tromper les utilisateurs. Récemment, des mails intitulés « I Love You So Much » ou « You in my dreams » envoyés pour la Saint-Valentin comportaient un lien renvoyant vers une page a priori inoffensive, se présentant sous la forme d'une carte de vœux romantique avec un grand cœur rose. Mais cette page permettait en réalité de télécharger un ver (code malicieux) sur l'ordinateur de l'internaute peu méfiant. Malgré les avertissements permanents, nombre d'internautes, y compris dans l'univers professionnel, continuent de s'échanger des fichiers douteux (blagues, histoires humoristiques, chaînes d'amitié) et tombent dans le piège. Soyez très prudent avec les mails que vous recevez à l'occasion de journées particulières mais gardez aussi l'œil ouvert le reste de l'année !
Et puis, moins dangereux sur le plan technique mais tout aussi irritants et déstabilisants sont les « **hoax** » (ou canulars) que les internautes, souvent de bonne volonté, s'adressent sans fin entre eux. Sans prendre la peine de vérifier l'information, et même de se demander si cette information est plausible, ils inondent tous leurs contacts de messages d'alerte concernant un nouveau virus (imaginaire), une bonne affaire (non, Nokia n'offre pas de téléphone gratuit) ou d'aide collective (cette petite fille disparue a été retrouvée depuis cinq ans voire n'existe pas).

Un site à visiter sans modération

Le site français Hoaxbuster.com (littéralement, « chasseur de canulars ») débusque et analyse pour vous ces milliers d'e-mails relatant de fausses informations qui circulent sur le réseau. Pour séparer le bon grain de l'ivraie, une consultation périodique du site s'impose. C'est instructif et ça vous permet de réduire la transmission de mails inutiles.



Enfin, il y a les **arnaques pures et simples**. On vous offre une grosse somme d'argent en échange de votre aide pour un transfert bancaire ? On surenchérit de manière excessive sur l'objet que vous vendez aux enchères ? On promet de vous expliquer comment devenir riche en quelques jours sans rien faire... moyennant une petite somme ? Méfiance ! Il s'agit à tous les coups d'une escroquerie en ligne. Demandez-vous pourquoi le Web serait différent de la vraie vie : les miracles et les filons sont rarissimes.

La violation de confidentialité

Vous recevez un mail dont vous savez le contenu hautement confidentiel et, involontairement ou non, vous le faites suivre à une personne qui ne doit pas pouvoir en prendre connaissance. Ce type d'accident intervient très souvent, notamment dans les grandes organisations où travaillent de nombreuses personnes homonymes dont les adresses e-mail sont très proches ou lorsque votre message (dont l'adresse est erronée) atterrit dans la boîte de l'administrateur du système interne de courrier électronique.
Autre cas de figure pouvant créer un préjudice : vous laissez un accès libre à votre messagerie en votre absence ou à une personne « de confiance » non habilitée (assistant, secrétaire, etc.). Veillez à vous déconnecter de votre session de travail lorsque vous quittez, provisoirement ou non, votre bureau.

L'altération d'échanges contractuels

Le courrier électronique s'est substitué au courrier et au fax pour la négociation des accords et des contrats. Devis

et commandes circulent sur le réseau sous la forme de pièces jointes. Ce qui autorise toutes les modifications et fraudes sur le contenu (montant, date, accords non validés), avec les conséquences juridiques malheureuses que l'on peut imaginer. Soyez attentif avec les documents d'origine extérieure que vous manipulez.

L'engagement de la responsabilité de votre employeur

Normalement, sauf pour raison de sécurité dans certaines sociétés bien spécifiques, rien ne vous interdit d'envoyer des messages personnels avec votre messagerie professionnelle. Comme l'a rappelé la CNIL dans un rapport de 2001, « l'interdiction de principe faite aux salariés d'utiliser la messagerie électronique à des fins non professionnelles paraît tout à la fois irréaliste et disproportionnée ». Cela dit, les sociétés ont très souvent mis en place une « charte du courrier électronique » à laquelle vous êtes invité à adhérer.
Nous vous recommandons, dans la mesure du possible, de ne pas user de votre courrier électronique à des fins personnelles. Une bévue est si vite arrivée ! Si, malgré tout, vous ne pouvez faire autrement, faites-le avec modération et discernement et indiquez clairement dans l'objet du message qu'il est personnel. La CNIL estime que, s'agissant des messages « entrants » (adressés par une personne extérieure à l'entreprise à un salarié sur son lieu de travail), toute indication portée dans l'objet du message et conférant indubitablement à ce dernier un caractère privé devrait interdire à l'employeur d'en prendre connaissance, selon les principes posés par la jurisprudence sur la correspondance postale.
Reste que si vous utilisez votre messagerie électronique professionnelle pour diffuser des e-mails dont le contenu est juridiquement condamnable (injures, racisme, sexisme, propos politiques extrémistes, blagues graveleuses, désinformation commerciale), votre employeur peut être tenu responsable de vos actions. À bon entendeur...

E-mail : les dix erreurs les plus courantes

En 2007, le site anglophone IT Security a recensé une longue liste d'erreurs courantes et dangereuses commises par les utilisateurs de messageries électroniques. Voici les dix premières, à méditer pour éviter de futures déconvenues.
1. Utiliser une seule adresse e-mail pour toutes ces communications (personnel, professionnel...).
2. Conserver trop longtemps une adresse e-mail submergée de spams.
3. Oublier de fermer le navigateur utilisé sur un ordinateur partagé ou dans un lieu public, même après déconnexion de votre compte utilisateur.
4. Oublier de supprimer le cache, l'historique et les mots de passe d'un navigateur utilisé dans un lieu public.
5. Utiliser un compte non sécurisé pour envoyer et recevoir des mails professionnels sensibles.
6. S'obstiner à envoyer des mails alors qu'un simple coup de fil...
7. Ne pas utiliser l'option de transmission confidentielle (BBC).
8. Utiliser systématiquement la fonction « Répondre à tous ».
9. Faire du spam malgré soi, en transférant un message de type chaîne, canular, faux virus, etc., à tous ses contacts.
10. Ne pas sauvegarder les e-mails importants.



8.2 Rédiger un courrier électronique

Dans le cadre professionnel, nous recevons tous des dizaines voire des centaines d'e-mails par semaine, et pourtant, combien sommes-nous à appliquer les règles élémentaires de communication par e-mail ? En effet, la souplesse et la convivialité de l'outil ne doivent pas vous tromper : composer un courrier électronique ne s'improvise pas.

Bien définir le sujet

Il est regrettable que le champ Sujet soit souvent négligé alors qu'il s'agit de l'un des éléments les plus importants de votre courrier. Consacrez un peu de temps à soigner le titre de votre courrier électronique et vous verrez que vous redoublerez d'efficacité.
Avant de vous ruer vers le champ de texte pour rédiger votre courrier électronique, commencez donc par rem-

plir les champs d'usage : l'adresse de votre ou de vos destinataire(s) si votre logiciel de messagerie ne le fait pas, ainsi que le Sujet de votre courrier électronique.

Voici quelques conseils à appliquer pour améliorer l'objet de vos e-mails :

• D'abord, la règle fondamentale, a priori évidente et pourtant si souvent omise : **ne laissez pas le champ Sujet vide** !

• Votre Sujet doit être extrêmement **clair et explicite** : proscrivez les formulations vagues comme « Question », « Compte rendu » ou « Réunion », mais soyez très précis. Par exemple, votre interlocuteur doit pouvoir distinguer votre e-mail des courriers publicitaires, des newsletters ou des spams. Il doit également pouvoir anticiper le contenu de votre message. Enfin, le titre doit l'aider à l'archiver afin de le retrouver aisément par la suite.

• Votre sujet doit être aussi **concis** que possible : un titre de 40-50 caractères au maximum sera vivement apprécié par votre interlocuteur.

• Commencez votre sujet par un **mot pertinent**, synthétique et non par un article.

• Donnez du **sens** à votre sujet : un cadre qui reçoit cent e-mails par jour en moyenne lit en priorité ceux qui lui « parlent ». Évitez les termes ou expressions ambigus ou énigmatiques.

• Si votre courrier est une **réponse**, indiquez-le dès le sujet, en faisant précéder votre sujet par « Re : ». Lorsque vous utilisez la fonction « Reply » ou « Répondre à » de votre logiciel de messagerie, l'ajout s'opère automatiquement.

• Si votre message est **très important**, mentionnez-le dans le sujet en précisant « Urgent » ou « Important », mais réservez cette mention aux messages réellement prioritaires. Pour les messages peu urgents ou simplement informatifs, vous pouvez faire précéder le sujet de la mention « FYI » (For your information, pour votre information).

Exemples de Sujets corrects

Compte rendu réunion projet Maroc 3/9/2008.
Re : date de lancement du produit XYZ.
URGENT : signature du contrat 5/9/2008, 10 h.
FYI : pot à 17 h dans mon bureau.

Sujets insuffisants

Bonjour.
Pour ton info.
Résumé.
Le problème avec Durand.

Comment écrire un e-mail

Nul besoin de consulter un manuel de savoir-vivre avant d'entamer une conversation orale, de décrocher le téléphone ou d'écrire une lettre « réelle » : nous avons tous assimilé les règles tacites de ces principaux moyens de communication. Mais les règles de composition d'un e-mail (issues de la « netiquette ») demeurent largement ignorées. Bref rappel de ce que vous devez savoir.

Avant d'écrire, prenez le temps de la réflexion

C'est si simple d'envoyer un e-mail que l'on ne se pose plus la question de sa pertinence. Or, c'est un outil à employer avec modération. Pour bien gérer votre messagerie et ne pas congestionner celle de vos interlocuteurs, agissez avec parcimonie en limitant autant que possible le nombre de messages expédiés.
Prenez aussi le temps de relire les courriers sensibles plutôt deux fois qu'une. Un e-mail, ça s'écrit et s'envoie vite, et vous devez ensuite en assumer les conséquences. Pesez le pour et le contre avant de « forwarder » (faire suivre) un e-mail. Avez-vous la permission (tacite ou explicite) de son auteur ? Divulguer à un tiers le contenu d'une conversation privée peut être hautement préjudiciable...

Précision et concision

Bien rédiger un courrier électronique, c'est faire sien le principe fondamental suivant : « un e-mail = une idée ». Évitez autant que faire se peut d'envoyer un e-mail portant sur plusieurs sujets. Ce n'est pas toujours facile car de nombreux sujets complexes vous forcent à développer vos idées et vous souhaitez gagner du temps, mais

songez aussi à votre destinataire qui aura quelque mal à retrouver une information ponctuelle par la suite puisqu'elle sera tapie au sein d'un mail aux multiples sujets.
Dans la mesure du possible, **concentrez-vous sur un et un seul message clé** que vous détaillez, mais fuyez les digressions. Exprimez-vous le plus simplement du monde, pesez chaque mot et soyez explicite : l'e-mail se prête assez mal aux sous-entendus, à l'ironie et aux messages « entre les lignes ». Privilégiez le factuel, l'information vérifiée aux affirmations subjectives.
Davantage qu'une intervention orale, vous devez parfaire votre courrier électronique. Lorsque vous vous exprimez à l'oral, vous travaillez votre discours verbal, mais vous prêtez une grande attention à toute la face « non dite » de votre discours (l'expression de vos traits, votre posture, vos gestes, etc.).
Or, tout ce pan de votre communication s'estompe dans la communication électronique et c'est votre discours écrit qui prend le dessus, moins ouvert aux familiarités de langage. N'avez-vous pas remarqué à quel point nous accordons du sérieux et de la fiabilité à ce qui est imprimé ? Par un étrange effet de l'esprit, nous éprouvons pour la chose écrite un respect souvent disproportionné et accueillons avec agacement les textes mal rédigés.
Aussi devez-vous, dans un courrier électronique, **manier l'humour avec beaucoup de prudence** ! Il est très facile de se ridiculiser ou de commettre un impair avec un interlocuteur que vous connaissez mal et qui n'est pas forcément sensible à votre génie de la blague... On a certes inventé les « smileys » pour pallier cette faiblesse de l'e-mail, mais, dans un cadre professionnel, employez-les avec une grande modération.
Quant au style, pour faire court et efficace, **préférez la voix active** à la voix passive : plutôt que d'écrire « le projet est retardé en raison des pièces défaillantes », écrivez donc « des pièces défaillantes retardent le projet ». En aucun cas ne cédez à l'emphase démesurée, mais ne tombez pas non plus dans le formalisme absolu, sous peine d'indisposer ou d'ennuyer votre lecteur.

De l'emploi des majuscules dans un e-mail

Un usage instauré depuis fort longtemps veut que l'on évite les mots en majuscules dans un e-mail car leur utilisation équivaut à CRIER, ce que vous souhaitez selon toute vraisemblance éviter pour ne pas choquer votre interlocuteur, n'est-ce pas ?

L'emploi des majuscules ne doit donc être réservé qu'à de rares situations où vous assumez d'élever la voix (par écran interposé). Si vous souhaitez accentuer certains mots, mettez-les en gras ou en italiques, voire en couleurs.



Soignez votre orthographe

Un courrier électronique s'écrit et s'envoie cent fois plus vite qu'une lettre. La langue que l'on emploie s'affranchit souvent des conventions et ressemble plus à la langue parlée qu'à la langue écrite. Quand vous associez rapidité, écriture sans conventions et absence de relecture, vous réunissez tous les ingrédients pour obtenir des fautes d'orthographe.
Ce qui n'est que gênant dans une correspondance privée peut prendre une importance insoupçonnée dans le monde du travail. Pris par le stress, vos interlocuteurs risquent de mal réagir à des e-mails parsemés d'erreurs de français. Au mieux, ils vont s'agacer, au pire ils ne liront même pas votre courrier.
Aussi, même si la tonalité d'un e-mail est moins formelle que celle d'un courrier sur papier, efforcez-vous de respecter les règles d'orthographe et de grammaire.

Appliquez toutes les règles qui figurent dans ce guide.

Bien utiliser les fonctions du mail

Lee logiciels de messagerie comportent de nombreuses fonctions souvent mal utilisées, voire ignorées des internautes.

Méfiez-vous des envois en nombre
Si vous comptez envoyer un e-mail à un grand nombre de personnes, vérifiez bien où vous placez les adresses des destinataires. Ainsi, si vous souhaitez que chaque

destinataire n'ait pas connaissance de la liste complète des destinataires, prenez soin de placer les adresses dans le champ Copie cachée (Bcc : ou Cci :).

Choisissez les bons destinataires
Le courriel doit être adressé à la ou aux personne(s) concernée(s). N'oubliez pas de marquer la hiérarchie des destinataires. Si vous répondez à un collègue en mettant en copie son supérieur hiérarchique et le vôtre, vous mettrez l'adresse e-mail de votre collègue dans le champ Destinataire et celles des supérieurs dans le champ Copie conforme (Cc :). Cela semble logique, mais l'on voit couramment des mails envoyés à plusieurs personnes sans que l'on sache réellement qui est le destinataire. Or, tout destinataire devrait pouvoir savoir très vite s'il doit répondre à un e-mail ou seulement lire.

Donnez une priorité à vos messages
Si besoin est, vous pouvez attribuer une priorité (degré d'importance) à votre courrier électronique. L'avantage, c'est que vos destinataires identifieront plus vite votre message et lui porteront un intérêt plus grand, mais le revers de la médaille est que vous risquez de perdre toute crédibilité si vous n'émettez que des courriers avec une « haute priorité ». Gardez cette fonction pour les messages les plus urgents qui le méritent vraiment.

Pensez à vous identifier
Pour être lu, relu et retrouvé dans les archives de vos contacts, il est très profitable d'identifier vos courriers électroniques. Vous devez donc faire figurer vos nom et prénom dans le champ Expéditeur (le plus souvent, c'est obligatoire pour envoyer un message). Et pensez aussi que la signature de votre mail peut contenir vos nom et coordonnées.

Les trois règles d'or d'une signature efficace

La signature, qui apparaît au bas de chacun de vos e-mails, a pour principale fonction de vous présenter. Nous pourrions l'apparenter à un « en-tête de bas de page ». Si elle peut s'avérer fantaisiste et distrayante à titre personnel (dessin, animation, citation humoristique, etc.), elle doit être d'une grande rigueur dans le monde professionnel. Vous veillerez donc à ce qu'elle soit :

- **sobre** ;
- **brève** : 4-5 lignes, 60 caractères par ligne au maximum ;
- **informative** : nom, fonction, nom de la société, téléphone et fax, site Internet.

Exemple
Gaspard Durand
Commercial de la société Zorglub
Tél. 02 00 00 00 01,
fax : 02 00 00 00 02
Internet : www.zorglub.fr



Répondre à un e-mail

Maîtriser la rédaction d'un courrier électronique est un premier pas, savoir répondre en est un second, tout aussi important. Songez qu'une bonne partie des e-mails en circulation ne sont en fait que des réponses à des e-mails déjà émis... Là encore, il importe de respecter quelques règles de base.
Les conventions veulent que l'on réponde à un courrier électronique dans les 24 heures. C'est loin d'être toujours possible, entre les e-mails qui réclament une « réponse immédiate » (dixit votre supérieur hiérarchique, persuadé que vous restez toute la journée le visage collé à votre écran dans l'attente de pouvoir lire sa prose) et ceux vraiment peu urgents, voire ennuyeux, dont on repousse chaque jour le traitement.
Bien répondre à un e-mail, c'est aussi savoir se servir du message de l'expéditeur à bon escient : un autre usage veut que l'on réponde en incorporant tout ou partie du message reçu. À vous de voir ce qui s'impose en fonction du contexte : est-ce vraiment utile de reprendre deux pages de texte si votre réponse consiste en un « OK pour action » ?

Méthode 1
Vous pouvez opter pour une **réponse en un seul bloc**. Dans ce cas, il est communément admis que votre réponse figure **avant** plutôt qu'après la reprise du mes-

sage reçu (ou d'un de ses extraits). Cela évite au lecteur de devoir faire défiler des pages de texte avant d'atteindre votre réponse, notamment si vous reprenez intégralement le texte de votre correspondant. Car vous avez la possibilité de choisir une version raccourcie du texte original en effectuant des coupes dans les parties les moins décisives.

Méthode 2

Vous pouvez utiliser la **méthode répandue du saucissonnage** qui consiste à répondre point par point aux propos de votre interlocuteur, en alternant les reprises du texte original et vos réponses. C'est une technique efficace, mais elle exige une présentation soignée, sous peine de devenir très vite illisible.

Un dernier point : demandez-vous toujours à qui est destinée votre réponse. Si le message d'origine a été mis en copie à plusieurs destinataires, ceux-ci doivent-ils tous recevoir la réponse ? Ou bien est-il encore temps de supprimer quelques contacts dans les adresses e-mail des destinataires ? Posez-vous la question avant de cliquer sur « Répondre à l'auteur du mail » ou « Répondre à tous ».

8.3 Bien gérer son courrier électronique

Le courrier électronique est devenu l'une des principales causes de stress au travail et un vrai casse-tête pour nombre d'actifs. Comment ne pas avoir envie de renoncer devant le flot incessant d'e-mails reçu chaque jour ? Il est temps de réagir : suivez nos conseils pour ne pas flancher !

Le mail, cet outil « chronophage »

L'e-mail est un formidable outil qui a supplanté le téléphone comme mode de communication au travail. Mais, à tous les niveaux de la hiérarchie, dirigeants, managers et collaborateurs souffrent face à la surcharge d'e-mails. Une

étude menée par une importante association australienne de psychologie, publiée en novembre 2007, a montré que sur mille managers, dont la moitié de femmes, 80 % des personnes interrogées passent plus de 20 % de leur temps à gérer leurs messages, et que la majorité d'entre elles en reçoivent jusqu'à cinquante par jour, sans compter les messages non sollicités et les e-mails privés.

En Suisse, où 60 % des personnes actives utilisent le courrier électronique, un organisme patronal, la Fondation Suisse Productive, estime que les salariés helvètes gaspillent un mois de travail par année parce qu'ils maîtrisent mal leur messagerie.

Un salarié écossais sur trois victime du stress du courrier électronique

- 34 % des salariés consultent leurs e-mails toutes les quinze minutes.
- Seulement 38 % sont assez sereins pour attendre une journée avant de répondre à leurs interlocuteurs.

Source : Universités de Glasgow et Paisley (Écosse), août 2007.



C'est aussi que personne n'a jamais appris à tous ces salariés à vraiment utiliser le courrier électronique. Comme la plupart d'entre nous, ils ont appris sur le tas, acquérant par eux-mêmes des bonnes pratiques... ou de mauvaises habitudes. En l'absence de règles claires sur l'utilisation de la messagerie (par exemple, quel est le délai raisonnable pour répondre à un e-mail dans ma société ?), savoir comment travailler efficacement avec une messagerie devient un point de passage incontournable, et indispensable pour lutter contre le stress et la baisse de productivité.

Gestion des e-mails = dix ans d'une carrière ?

Une enquête réalisée en 2007 par le Henley Management College (Oxfordshire, Angleterre) auprès de plus de cent quatre-vingts dirigeants révèle que les dirigeants européens passent au moins deux heures par jour à gérer leurs courriers électroniques, soit dix ans sur toute une carrière ! L'enquête affirme également que ceux-ci passent trois ans et demi de leur carrière à gérer des e-mails inutiles, 32 % des messages lus et envoyés se situant en dehors de leurs activités professionnelles !



Si vous êtes confronté à une messagerie électronique qui déborde, voici comment la dompter en cinq étapes.

ÉTAPE N° 1 : LUTTEZ CONTRE LA DÉPENDANCE

Une boîte électronique submergée, des sollicitations permanentes, comment ne pas stresser face à cet afflux de messages ? Heureusement, les solutions existent.

Prenez du recul

Il est temps pour vous de prendre un peu de distance avec votre activité, si vous ne voulez pas subir de plein fouet le fameux « burn-out » (syndrome d'épuisement professionnel). Les outils de communication électronique nous rendent de nombreux services, mais ils créent en parallèle une tension croissante. Dites-vous que votre cerveau humain ne peut fonctionner à la vitesse de la lumière et qu'il a besoin de pauses de temps en temps.

Faites le tour de votre stress

Examinez votre comportement : agissez-vous raisonnablement ? Êtes-vous vraiment obligé de répondre immédiatement aux e-mails ? Est-ce que les choses s'aggraveraient vraiment si vous répondiez en différé ? N'est-ce pas plutôt parce que vous avez l'impression que vous devez être sollicité en permanence pour vous sentir important dans votre univers professionnel ? À moins d'exercer une profession où l'on doit être sur le qui-vive en permanence, il est inutile et totalement contre-productif de lire ses e-mails en temps réel sur l'écran.

Remédiez à votre addiction

Et si, une fois, vous tentiez de débrancher ? Ce n'est pas si compliqué, éteignez votre Blackberry ou téléphone portable lorsque vous êtes en réunion, dans les transports, lors de votre pause déjeuner et même lorsque vous travaillez sur un dossier complexe. Résistez à la tentation de consulter vos e-mails toutes les dix minutes et créez autour de vous une petite bulle protectrice.

Pour vous sentir moins anxieux, une seule solution : dominer sa messagerie et ne plus se laisser aiguiller par elle. En supprimant votre dépendance, vous réduisez fortement votre stress et retrouvez rapidement l'impression de contrôler votre vie professionnelle.

ÉTAPE N° 2 : REFUSEZ LES INTERRUPTIONS

Ne donnez pas la priorité au courrier électronique

Êtes-vous de ceux qui, dès leur arrivée au bureau, se ruent sur leur messagerie pour relever leurs e-mails ? Pourtant, à moins que vous travailliez avec des correspondants internationaux, il y a peu de chances qu'on vous écrive la nuit. Plutôt que de faire de la lecture de vos e-mails votre première activité de la journée, réalisez plutôt la tâche la plus importante ou bien l'activité que vous repoussez déjà depuis plusieurs jours. Vous pourrez lire vos e-mails ensuite, plus détendu et plus concentré sur la réponse à apporter.

Consacrez une plage horaire à vos e-mails

La grande erreur à ne pas commettre, c'est de vérifier ses e-mails douze fois par jour, voire de rester l'œil rivé sur l'écran à guetter les nouveaux messages ! Nous ne contredirons pas le conseil que donnent tous les spécialistes : choisissez deux à trois périodes bien définies dans la journée pour consacrer un peu de temps à vos courriers électroniques.
Il n'y pas de période idéale, cela dépend de votre activité et de vos besoins. Certains n'auront finalement besoin que d'une vérification par jour, d'autres auront besoin d'y passer toutes les deux heures en fonction de l'actualité ou d'un événement imprévu. Le moment de la journée importe peu. Cela peut être en milieu de matinée, à votre retour de déjeuner et en fin de journée.
Demandez-vous si réagir immédiatement est légitime, car les gens ont souvent tendance à surestimer l'urgence d'une situation. Pour le courrier personnel, un seul passage par la case messagerie est suffisant. C'est à vous de trouver votre rythme, mais dans tous les cas tenez-vous

aux périodes que vous avez fixées. Et dans la mesure du possible, ne cédez pas aux pressions extérieures.

Désactivez les alertes

Les messageries électroniques, qu'elles soient sur votre ordinateur ou sur votre smartphone (Blackberry), comportent des alertes sonores ou visuelles qui se déclenchent dès la réception d'un nouveau message. Rien de pire pour interrompre son activité, perdre le fil de sa pensée et se focaliser sur un nouveau sujet sans doute moins important que celui que vous traitiez.
Cessez de vous laisser déranger par les messages à tout moment, reprenez la main en désactivant cette fonction gênante et décidez d'aller vers les e-mails au moment où vous l'aurez décidé plutôt que de les subir. N'activez les alertes que si vous attendez un message important ou prioritaire.

Protégez votre concentration

L'usage des outils électroniques a entraîné de mauvaises habitudes qui détériorent les conditions de travail. Parmi elles, le recours à l'e-mail plutôt qu'au téléphone pour les demandes urgentes ou très importantes (ce sont souvent les mêmes). Le manager attend une réaction à son e-mail dans les minutes qui suivent, en ignorant au passage qu'il stresse son équipe en l'obligeant à rester en éveil pour ne pas rater son message.
Chaque outil de communication a ses spécificités. On peut régler au téléphone une question urgente, mais le face à face s'impose pour résoudre un conflit ou toute question chargée émotionnellement. L'e-mail, moins intrusif, permet un temps de réflexion et ne doit pas déranger vos activités quotidiennes.

ÉTAPE N° 3 : TRAITEZ EFFICACEMENT VOS E-MAILS

Vous perdez une grande quantité de temps et d'énergie à tergiverser devant votre liste d'e-mails ? Passez à l'action !

Tout de suite ou plus tard ?

Tous les spécialistes s'accordent sur ce point : ne remettez pas à demain le traitement des e-mails que vous pourriez effectuer immédiatement. Penseriez-vous à remettre dans votre boîte à lettres votre courrier postal ? Dès lors que vous avez décidé d'accorder un laps de temps au traitement de vos e-mails, efforcez-vous de mener cette tâche à bien et astreignez-vous à rentabiliser le temps imparti. Si vous traitez tout de suite vos e-mails, vous ne les lirez qu'une seule fois. Et vous n'encombrerez pas votre esprit d'informations lues mais non traitées.
D'emblée, tous les messages comportant une simple information peuvent être détruits après consultation ou transmis aux collaborateurs concernés. En ce qui concerne les messages qui vous sont adressés personnellement, vous pouvez les traiter immédiatement s'ils demandent une réponse simple et rapide. En revanche, s'ils réclament une recherche ou de la réflexion, classez-les dans un dossier « À traiter », quitte à y revenir par la suite.
L'autre point important, c'est de répondre à vos e-mails dans un délai qui ne dépasse pas 24 heures. De toute façon, si vous excédez cette période, vous vous exposez à une relance de la part de votre interlocuteur.
Si celui-ci attend de vous une réponse urgente mais que vous êtes accaparé par un dossier sensible, informez-le que vous lui répondrez l'après-midi ou le lendemain matin... et n'oubliez pas de le faire !

Hiérarchisez vos e-mails pour être efficace

Toute lecture d'un e-mail doit être suivie par une action. Cela consiste à répondre, classer ou déléguer la réponse à l'un de vos collègues, ou tout simplement à supprimer le message. Traitez chaque courrier indépendamment des autres. Décidez et ne passez surtout pas à l'e-mail suivant tant que vous n'avez pas déterminé l'action à prendre.
Ne déplacez dans votre dossier « À traiter » que les e-mails qui réclament un traitement plus long. En ce cas, bloquez dans votre agenda du temps pour traiter ces e-mails.

Quoi qu'il arrive, ne confondez pas ce dossier avec la poubelle de votre ordinateur : vous ne gagnerez rien à ignorer ou oublier ces e-mails dans un coin de votre messagerie.

Repérez les courriers importants. Les managers efficaces sont ceux qui savent différencier les messages éphémères et les spams des e-mails dont le contenu mérite d'être conservé. Il n'y a pas de statistiques précises en la matière, mais on peut estimer que près de 75 % des e-mails reçus sont éphémères.

Tous les e-mails ne sont pas du même niveau. Entre un message urgent de votre chef et l'invitation à déjeuner d'un collègue, que traitez-vous en premier ? Concentrez-vous sur les courriers prioritaires, vous consulterez les autres messages (les newsletters, la dernière blague de Durand) seulement si vous avez le temps.

Gérez les messages en copie

Si vous êtes en copie d'un message, c'est que vous n'êtes pas directement concerné par son contenu. Vous le recevez à titre informatif et vous n'êtes pas tenu d'y répondre. Ne perdez pas de temps à formuler un avis qui ira encombrer la messagerie de votre interlocuteur. Au contraire, classez ces messages en copie avec soin et prenez un peu de temps dans votre journée de travail (pas plus d'une fois par jour) pour les consulter à tête reposée. Vous pourrez alors les archiver ou les supprimer.

Lorsque vous recevez en copie trop de messages inutiles, faites-le savoir aux expéditeurs. Ils ne veulent pas vous nuire, mais simplement bien faire : quantité de gens se sentent rassurés lorsqu'ils informent un maximum de gens autour d'eux.

Répondez à bon escient

De manière générale, évitez les messages sans valeur ajoutée du style « merci et bonne fin de semaine », et demandez-vous toujours comment vous pourriez être rapidement efficace.

Vous ne pouvez répondre à tout en même temps. Tenter de le faire, c'est oublier de gérer le plus important. En

d'autres termes, il faut savoir dire non aux sollicitations et accepter de faire le tri : à un moment donné, vous devez savoir ce qui est urgent pour vous et ce qui ne l'est pas.

Répondre à tous les e-mails reçus ?

Ne pas trancher et faire preuve de trop de bonne volonté vous conduit tout droit à la saturation. Certaines personnes ressentent le courrier électronique comme une forme d'autorité et se croient obligées de répondre à tous les e-mails qu'elles reçoivent. Déculpabilisez-vous ! Si vous ne répondez pas, personne ne mourra ! Attention toutefois à la désinvolture : veillez à ne pas vexer certains de vos interlocuteurs par manque de courtoisie.



Enfin, une tendance actuelle veut que l'on envoie un e-mail comme un réflexe dans toutes les situations. N'oubliez pas qu'un e-mail sert avant tout à informer et non à communiquer. La nuance est de taille : vous pouvez livrer des données, des dates, des informations objectives par e-mail, mais préférez le téléphone ou la rencontre en face à face pour tout autre sujet : fixer un rendez-vous à une date indéterminée, régler une situation conflictuelle, discuter avec son supérieur hiérarchique du lancement d'un projet, annoncer une mauvaise nouvelle comme un licenciement, etc.

ÉTAPE N° 4 : ORGANISEZ VOTRE MESSAGERIE

Faites place nette

Votre messagerie est à l'image de votre bureau : un bon coup de balai de temps à autre, ça ne fait pas de mal ! Idéalement, votre boîte à e-mails devrait être presque vide, avec seulement quelques dossiers thématiques dans lesquels archiver les messages importants. Prenez régulièrement le temps de vider votre messagerie et désabonnez-vous des lettres d'information que vous ne lisez plus : cela fera autant d'e-mails que vous ne recevrez plus. Partez du principe que tout e-mail que vous n'avez pas relu six mois après sa réception peut être définitivement effacé (ou archivé ailleurs que dans votre

messagerie si vous êtes tenu de garder une trace des courriers). Équipez-vous d'un logiciel « antispam » pour faire le tri très rapidement entre les e-mails utiles et le reste.

Classez vos messages

Vous pouvez ranger les e-mails reçus dans différents dossiers thématiques, mais, avant de les archiver, demandez-vous s'il est indispensable de les conserver. Une bonne moitié des messages (notamment ceux indiquant que vous avez bien reçu un document ou que vous confirmez un rendez-vous) peuvent être effacés très vite. Les pros du courrier électronique gardent un tout petit nombre de dossiers (« À faire », « Urgent », « À lire ») et s'efforcent de les vider rapidement. L'objectif, en fin de journée, est d'obtenir une boîte de réception vide.
Toutes les messageries possèdent des fonctions de recherche qui vous permettront, le cas échéant, de remettre la main sur un message ancien. Ne multipliez pas à l'envi les dossiers de peur de ne plus savoir comment retrouver un e-mail. Soyez pragmatique et réaliste : la structure de classement doit correspondre à vos activités professionnelles. Vous pouvez créer des dossiers, puis des sous-dossiers par projets, par exemple. Dans ces sous-dossiers, rien ne vous empêche de signaler par plusieurs couleurs vos différents correspondants. Prévoyez également des dossiers « provisoires » à côté des dossiers pérennes et effacez-les régulièrement, une fois l'événement passé.

Deux erreurs à éviter absolument



- **Proscrivez le classement par interlocuteur,** optez plutôt pour le classement par activité ou projet.
- **Dissociez clairement** votre messagerie professionnelle de votre messagerie privée.

Dans le sens contraire, ne laissez pas le désordre s'installer dans votre messagerie. Messages lus et non lus, e-mails urgents, publicités et newsletters ne doivent pas cohabiter : vous perdrez du temps à gérer vos e-mails et vous vous userez les yeux à parcourir votre messagerie.

Gérez le flot des courriers électroniques

Prenez le temps de découvrir plus en détail les fonctions de votre messagerie. Vous êtes nombreux à n'employer qu'une infime partie des options que proposent des messageries comme Lotus ou Outlook. Parmi celles-ci, des fonctions de tri qui permettent de filtrer tous les courriers entrants. Les courriers les moins importants sont classés d'office dans des dossiers sans venir submerger ceux qui le sont vraiment. C'est le cas des newsletters : rien ne vous empêche de les ranger automatiquement dans un dossier que vous ne visiterez qu'une fois par semaine.
Si votre messagerie est uniquement professionnelle, vous pouvez également songer à l'ouvrir partiellement à une personne de confiance (adjoint, secrétaire) pour déléguer une partie du traitement des mails.

Astuce

Une fois par mois, consacrez deux à trois heures à nettoyer votre messagerie de fond en comble. Bloquez cette tâche longtemps à l'avance et ne l'annulez pas sous prétexte qu'elle est moins prioritaire qu'une autre. Un bon moyen pour se remotiver !



Étape n° 5 : ne faites pas aux autres...

Vous vouez aux gémonies vos collègues, clients ou contacts qui vous submergent d'e-mails, mais êtes-vous irréprochable de votre côté ?

Fuyez le verbiage

Si vous êtes le destinataire de dizaines d'e-mails par jour, il est à parier que c'est aussi le cas de vos correspondants. Aussi facilitez-leur la tâche en étant bref. Arrangez-vous pour rédiger des e-mails courts et clairs, avec un titre explicite et l'essentiel de l'information dès les premières lignes.
Ne perdez pas de vue la clarté de votre expression. Sinon, le destinataire vous renverra un e-mail pour demander

des éclaircissements, ce qui occasionnera, par suite, une double perte de temps. Si vous pensez que le sujet est trop subtil pour être expliqué par e-mail, optez pour un autre mode de communication (téléphone, rendez-vous). Et pensez à déléguer les sujets pointus ou secondaires aux collaborateurs les plus compétents.

Brisez le circuit des courriers électroniques

Pour recevoir moins de courriers électroniques, il faut tenter de réduire le nombre de ceux que vous expédiez. Loin de jouer à l'autruche qui garde la tête sous le sable, vous veillerez avant tout à bien choisir vos sujets. Ne répondez qu'à ceux qui importent et ne créez pas, malgré vous, une ronde d'e-mails circulant de manière stérile entre plusieurs correspondants.
Une erreur largement répandue consiste à solliciter l'avis de ses collaborateurs par e-mail. Cette pratique est à proscrire : certains vont répondre à tous alors que d'autres vous répondront à vous seul, quand ils ne feront pas suivre votre e-mail à d'autres non sollicités. Au final, vous aurez des échanges incomplets et frustrants et... une boîte pleine d'e-mails. La solution la plus efficace est de lancer un forum virtuel (les messageries d'entreprise le permettent souvent) où chacun pourra venir déposer son opinion au vu et au su de tous.

Adoptez la bonne attitude

Prenez de bonnes habitudes, vous serez surpris de constater avec quelle rapidité vos collaborateurs adopteront aussi des pratiques responsables :
• **Ne mettez pas tout le monde systématiquement en copie** pour des informations secondaires : le directeur artistique a-t-il forcément besoin de connaître les derniers résultats commerciaux de la société ?
• **N'envoyez pas d'e-mails aux collaborateurs absents** : vous pouvez leur envoyer un document de synthèse peu avant leur retour. Il n'y a rien de moins motivant que de se remettre à travailler avec une messagerie saturée...
• **Ne répondez pas aux e-mails qui ne demandent pas d'action** ou ne vous impliquent pas directement.

Attention toutefois sur ce dernier point, n'oubliez pas les règles élémentaires de courtoisie. Si vous répondez un bref « bien reçu » à un expéditeur, il vous en saura gré et ne vous demandera pas si vous avez bien reçu son e-mail...

Conclusion

Si nous avons réussi, au fil de ces pages, à éclairer pour vous de nombreux points obscurs, si nous vous avons donné l'envie de vous (re)plonger dans les méandres de l'orthographe française, alors nous aurons atteint **la moitié de notre objectif**.

L'autre moitié est encore devant vous : consacrer les efforts nécessaires à entretenir et développer ces nouvelles connaissances. Sachez **garder la tête froide** : la panacée orthographique n'existe pas. Vous devrez mobiliser du temps et de la volonté pour progresser, mais le jeu en vaut la chandelle !

En effet, nous sommes convaincus qu'**aucune situation n'est inéluctable**. Dites-vous que c'est toujours une immense satisfaction personnelle de constater que l'on s'améliore et une belle manière de **retrouver confiance en soi**.

Ainsi, tâchez d'**employer dans vos écrits les mots et tournures** dont vous maîtriserez désormais l'orthographe, quitte à vous appuyer dans les premiers temps sur un dictionnaire. Revenez « picorer » à votre gré dans ce guide chaque fois que vous en ressentirez le besoin. « Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage », disait Boileau...

Enfin, en guise de touche finale, qu'il nous soit permis de remercier cordialement les Durand (et Durant), si nombreux, qui nous ont gracieusement prêté leur patronyme pour jouer les boucs émissaires au fil des exemples de cet ouvrage. Est-il besoin de préciser que **toute ressemblance avec des personnes existantes ou ayant existé ne saurait être que fortuite. Si, si, promis** !

Solution des quiz

Quiz 1

1. A - Dilemme.
2. C - Solennel.
3. C - Disgression : l'orthographe correcte est « digression ».
4. A - Vous pouvez lancer l'opération. B - Cette annonce nous a considérablement ennuyés. C - Pour entrer dans cette société, il a postulé plusieurs fois. D - Vous serez captivé par ce qu'il a préparé.
5. Ce service s'est amélioré depuis le mois dernier. C'est une excellente nouvelle pour le gérant et ses adjoints. C'est pourquoi il s'est permis de demander une prime pour toute l'équipe. C'est le mois prochain que ces rémunérations seront ajoutées à leurs salaires.
6. C - Remplissez les cases en toutes lettres. Il faut écrire « De toute façon » et « En tout cas ».
7. B - Je vous saurais gré d'accepter ma proposition.
8. B - Vous êtes censé avoir compris tous les objectifs.
9. A - Moins de deux hommes suffisent pour soulever l'armoire. B - Toi et moi sommes d'accord sur ce point. C - Ni toi ni elle ne pouvez intervenir. D - Mon bureau, ainsi que le tien, est d'un blanc éblouissant.
10. B - Plein de fleurs ornaient sa tombe. Dans la phrase A, il faut écrire « plein de gens », et dans la phrase C « Les réservoirs sont pleins ».

Quiz 2

1. B - Il s'est maintenus au second tour (maintenu).
2. Les marchandises sont bien arrivées. Cependant, les clients ont signalé des défauts de fabrication et ils ont réclamé des explications. Espérons que les assurances que vous leur avez envoyées les satisferont. Car les commandes que nous avons reçues sont vitales pour nous.
3. A - Ce collaborateur s'avère très communicant. B - Le poste est vacant. C - Son attitude, provoquant la stupeur de ses collègues, nous étonne de sa part. D - Le rythme de travail est excessif, fatiguant les plus motivés.
4. C - Nous vous contacterions dès que nous aurons le temps (contacterons).
5. A - Je crains qu'il ne soit retenu au bureau. B - J'espère qu'il est heureux aujourd'hui. C - Il voulait impérativement qu'il soit présent.
6. A - Révisiez.
7. A - Elles se sont rencontrées par hasard.
8. C - Elles se sont permises d'entrer (permis).
9. Elle s'est fait avoir dans la négociation. Peut-être n'est-elle pas faite pour ce poste, malgré tous les efforts qu'elle a faits. Puisse-t-elle méditer sur les erreurs qu'elle a faites.
10. C - Oui, je les ai lues, tes notes !

Quiz 3

1. A - Est-ce lui qui a réalisé les vitraux de la cathédrale ? B - Ils ont découvert que tous les tuyaux étaient poreux. C - J'ai paraphé les bordereaux pour vous. D - Il serait temps de changer les pneus et les essieux du camion.
2. A - Comment peut-on travailler dans une pièce aussi exiguë ? B - Leur déclaration était très ambiguë, me semble-t-il. C - Ces deux granges sont trop contiguës.
3. B - Ce nouvelle employé est curieux (nouvel).
4. A - Cette maladie est considérée comme bénigne. B - De toutes ses théories, c'est ma favorite. C - Finalement, c'est elle la plus maligne.
5. B - Antipode.
6. A - Les nouvelles tenues du personnel sont bleu sombre. B - J'adore vos cheveux bruns. C - Après l'incendie, il ne restait plus que des gravats aux reflets gris cendré. D - Spiderman a déposé au pressing ses costumes rouge et noir.
7. A - Elle intervient sans hésitation. Il faut écrire « sans chaussures » (phrase B) et « sans papiers » (phrase C).
8. A - Ni le directeur ni son adjointe ne sont venus. B - La responsable et son assistante sont actuellement absentes. C - Ma grand-mère, ma mère, ma tante et mon neveu sont partis hier.
9. A - Des coffres-forts.
10. C - Quatre-vingt-cinq euros soixante-sept centimes.

Quiz 4

1. B - Le système de sécurité peut-être soumis à l'approbation de la direction (peut être).
2. A - Je me permets de vous recommander ce cher Durand. Il faut écrire « chère » (phrase B) et « chair » (phrase C).
3. A - Auriez-vous trouvé mon parapluie vert ? B - Je l'ai laissé près de la table basse en verre. C - C'est un ver qui propage cette maladie chez les animaux. D - Vous prenez à droite et vous vous dirigez vers Bordeaux.
4. A - Durand, vous vous contentez de peu. B - Il se peut que je vienne demain. C - Peu de gens ont ce talent, vous savez. D - Je peux vous l'apporter si vous voulez.
5. C - Quant faudra-t-il contacter notre représentant ? (quand).
6. A - Le chauffeur peut être soumis à un alcootest. Dans les phrases B et C, il faut écrire « peut-être ».
7. C - Leurs.
8. A - Nous allons pouvoir partir, la neige fond. B - Nos visiteurs se font attendre. C - Quel fonds commun de placement nous conseillez-vous ? D - Je crois à fond à la réussite de notre mission.
9. C - Paiement.
10. B - Relai (relais).

Quiz 5

1. B - Extrêmité (extrémité).
2. C - Succés (succès).
3. C - Effervesçent (effervescent).
4. C - 3. « Nous avalâmes sans rechigner les huîtres blanchâtres et grisâtres ».
5. C - Absentéïsme (absentéisme).
6. C - Les pièces ci-annexées sont confidentielles. Il faut écrire « Ci-joint » (phrase A) et « Ci-inclus » (phrase B).
7. C - SFR.
8. C - J'ai bien reçu le récépissé. Il faut écrire « Voici » (phrase A) et « façon » (phrase B).
9. A - Par derrière (par-derrière).
10. C - Va-t-on dire oui à chaque fois ? En effet, il faut écrire « A-t-on pensé à tout ? » et « Quand dîne-t-on ? ».

Annexes

Listes utiles

Sont du genre masculin les noms suivants :
Accessit, aéronef, agrume, ambre, amiante, antipode, antre, apogée, armistice, asphalte, augure, auspices, catafalque, chrysanthème, edelweiss, effluve, emblème, entracte, équinoxe, esclandre, escompte, exergue, hémisphère, interstice, ivoire, méandre, opercule, opprobre, ovule, pétale, tubercule, viscère...

Sont du genre féminin les noms suivants :
Acné, acoustique, affres, alcôve, algèbre, amnistie, anagramme, antichambre, apostrophe, aréole, argile, atmosphère, autoroute, azalée, campanule, échauffourée, écritoire, enzyme, épigramme, épitaphe, épithète, équivoque, escarre, hécatombe, immondices, nacre, oasis, orbite, oriflamme, réglisse, scolopendre, stalactite, stalagmite...

Verbes courants qui n'admettent pas de COD et dont le participe passé est par conséquent toujours invariable :
S'appartenir (*appartenu*), se complaire (*complu*), se convenir (*convenu*), se déplaire (*déplu*), se mentir (*menti*), se nuire (*nui*), se parler (*parlé*), se plaire (*plu*), se permettre (*permis*), se ressembler (*ressemblé*), se rire (*ri*), se sourire (*souri*), se succéder (*succédé*), se suffire (*suffi*), se survivre (*survécu*), s'en vouloir (*s'en... voulu*)...

Verbes usuels toujours pronominaux

S'absenter, s'abstenir, s'accouder, s'acharner, s'adonner, s'affairer, s'apparenter, s'approprier, s'arroger, s'assagir, s'aventurer, s'avérer.
Se blottir, se cabrer.
Se dédire, se déjuger, se démener, se démoder, se départir, se désaccorder, se désister.
S'ébahir, s'écrier, s'écrouler, s'efforcer, s'élancer, s'empresser, s'emparer, s'en aller, s'enfuir, s'enorgueillir, s'entre-déchirer,

s'entre-détruire, s'ensuivre, s'entraider, s'entremettre, s'entre-tuer, s'escrimer, s'évader, s'évanouir, s'évertuer, s'exclamer, s'extasier.
Se fier, se gausser, s'immiscer, s'ingénier, s'ingérer, s'insurger.
Se lamenter, se méfier, se méprendre, se moquer, se morfondre.
Se parjurer, se prélasser, se prévaloir,
Se raviser, se rebeller, se rebiffer, se récrier,
Se soucier, se souvenir, se targuer, se vautrer,

Mots se terminant par -tion ou par -s(s)ion

Noms en -tion	**Noms en -s(s)ion**
Addition, aération, alimentation, argumentation, attention, concrétion, condition, convention destitution, discrétion, diminution, éducation, exécution, explication, imagination, insertion, installation, intention, mention, portion, position, prétention, préposition, proportion, solution, supposition, tradition...	Admission, agression, commission, compassion, conversion, digression, dimension, discussion, émission, extension, impression, obsession, mission, passion, pension, récession, rémission, répercussion, scission, tension, version...

Quelques étrangetés de la langue française

Le mot qui comporte toutes les voyelles, sauf le « y »
Oiseau

Le mot le plus long de la langue française
Anticonstitutionnellement

Les mots ayant trois « e » consécutifs
Elle a été créée, agréée, dégréée, incréée, nucléée, ragréée, recréée et toréée.

Le seul mot masculin se terminant par « ouil »
Fenouil

Le seul mot masculin se terminant par « ence »
Silence

Le seul nom qui change sa première lettre au pluriel
Œil/yeux

Le mot français comportant le plus d'accents
Hétérogénéité

Le mot français qui contient le plus de « i »
Indivisibilité

Et la nouvelle orthographe ?

La dernière réforme de l'orthographe française date de 1990, sous l'égide du Premier ministre français de l'époque, Michel Rocard. Afin de corriger des incohérences et de clarifier des situations ambiguës, le Conseil supérieur de la langue française a présenté un certain nombre de rectifications qui ont reçu un avis favorable de l'Académie française.
Il est important de noter que ces nouvelles règles, qui touchent environ deux mille mots, ne sont que des **recommandations**. Elles n'ont aucun caractère obligatoire. Cela explique sans doute pourquoi on n'observe aucune réaction positive ou négative. La nouvelle orthographe demeure **largement ignorée**.
Nous la mentionnons néanmoins car dans l'enseignement et dans la correction comme ailleurs, aucune des deux graphies – ni l'ancienne ni la nouvelle – ne peut être tenue pour fautive.

10 règles pour simplifier l'orthographe

1) Les numéraux composés sont systématiquement reliés par des traits d'union.
Exemple
« Trente et un » peut aussi s'écrire « Trente-et-un ».

2) Dans les noms composés (avec trait d'union) le second élément prend la marque du pluriel seulement et toujours lorsque le mot est au pluriel.
Exemples
Un pèse-lettre, des pèse-lettres.
Un après-midi, des après-midis.

3) On emploie l'accent grave (plutôt que l'accent aigu) dans un certain nombre de mots au futur et au conditionnel des verbes qui se conjuguent sur le modèle de céder, et dans les formes du type « puissè-je ».
Exemples
« Événement » peut s'écrire « évènement ».
« Ils régleraient » peut s'écrire « ils règleraient ».

4) Les verbes en -eler ou -eter se conjuguent sur le modèle de « peler » ou d' « acheter ». Les dérivés en -ment suivent les verbes correspondants. Font exception à cette règle « appeler », « jeter » et leurs composés.
Exemple
« J'amoncelle » peut s'écrire « J'amoncèle ».

5) Les mots empruntés forment leur pluriel de la même manière que les mots français et sont accentués conformément aux règles qui s'appliquent aux mots français.
Exemple
« Des matches » peut s'écrire « des matchs ».

6) La soudure s'impose dans un certain nombre de mots, en particulier :
- **dans les mots composés de contr(e)- et entr(e)- ;**
- **dans les mots composés de extra-, infra-, intra-, ultra- ;**
- **dans les mots composés avec des éléments « savants » (hydro-, socio-, etc.) ;**
- **dans les onomatopées et dans les mots d'origine étrangère.**

Exemples
On peut désormais écrire « entretemps », « extraterrestre » ou « weekend ».

7) Les mots anciennement en -olle et les verbes anciennement en -otter s'écrivent avec une consonne simple. Les dérivés du verbe ont aussi une consonne simple. Font exception à cette règle : colle, folle, molle, et les mots de la même famille qu'un nom en -otte (comme botter, de botte).
Exemples
« Corolle » peut s'écrire « corole », « frisottis » peut s'écrire « frisotis ».

8) Le tréma est déplacé sur la lettre u prononcée dans les suites -güe- et -güi-, et est ajouté dans quelques mots.
Exemple
On peut écrire « aiguë » ou « aigüe ».

9) Comme celui de « faire », le participe passé de « laisser » suivi d'un infinitif est invariable.
Exemple
« Elle s'est laissée tomber » peut s'écrire « Elle s'est laissé tomber ».

10) De plus, quelques anomalies sont supprimées.
Exemples
On peut écrire :
Assoir, bizut, bonhommie, boursouffler, charriot, combattif, douçâtre, imbécillité, interpeler, nénufar, ognon, persiffler, prudhommal, relai...
On peut ajouter un accent où il avait été omis :
Asséner, papèterie...
On écrit en -iller les mots anciennement en -illier où le i qui suit la consonne ne s'entend pas, à l'exception des noms d'arbres (comme groseillier) : *joailler*, *serpillère*, etc.

Enfin, en cas de concurrence dans l'usage, on privilégie la forme la plus francisée (leadeur plutôt que leader), la graphie sans circonflexe (allo plutôt que allô), le pluriel régulier, etc. Cette dernière recommandation s'adresse surtout aux auteurs de dictionnaires et est particulièrement valable pour la création de mots.

Pour toute information sur la nouvelle orthographe, visitez le site :
www.orthographe-recommandee.info

Bibliographie

• Bernard Laygues, *500 fautes d'orthographe à ne plus commettre*, éditions Albin Michel, 2004.
• Jean-Pierre Colignon, *Orthographe : trucs et astuces*, éditions Albin Michel, 2002.
• *Bescherelle, l'orthographe pour tous*, éditions Hatier, 2006.
• Bernard Fripiat, *99 questions à mon coach d'orthographe*, éditions Démos, 2008.
• Odette et Édouard Bled, Henri Bénac, *Guide d'orthographe*, éditions Marabout, 2008.
• *Orthographe, à qui la faute ?* sous la direction de Danièle Manesse et Danièle Cogis, éditions ESF, 2007.
• Maryz Courberand, *Libérons l'orthographe !*, éd. Chiflet & Cie, 2007.
• Bruno Savoyat, *Les Secrets de l'efficacité*, éditions Maxima, 2002.
• *Envoyer : règles à observer et pièges à éviter pour faire bon usage du mail*, par David Shipley et Will Schwalbe, éditions Pearson Education France, avril 2008.

Les fautes d'orthographe submergent le monde de l'entreprise. Les cabinets de recrutement et les responsables RH pointent du doigt ce phénomène qui prend de l'ampleur avec l'arrivée des générations rompues aux nouvelles techniques de communication (e-mails, SMS, messagerie instantanée). Certes, il peut sembler fastidieux de retenir des règles d'orthographe parfois compliquées ou illogiques, mais mal écrire risque de vous pénaliser dans le milieu professionnel : une lettre de motivation truffée de fautes peut vous écarter d'un poste convoité, une note de synthèse émaillée d'erreurs vous valoir les sarcasmes de votre supérieur...

Souffrir en silence d'une orthographe défaillante n'est pas une fatalité ! En gardant ce guide à portée de la main, vous pourrez très vite :

- éviter les fautes vraiment impardonnables (marque du pluriel, accord du participe passé, etc.) ;
- maîtriser avec aisance les règles de base de la langue française ;
- améliorer votre style et votre syntaxe ;
- trouver facilement le mot juste.

Ce livre est l'arme secrète qu'il vous faut : truffé d'exercices et d'anecdotes amusantes, bourré de moyens mnémotechniques, il vous permettra, avec un minimum d'efforts, d'écrire correctement vos messages, lettres, rapports et courriers électroniques.

Jean-Michel Oullion, diplômé de Sciences-Po Paris et du mastère médias de l'ESCP-EAP, est responsable du pôle Contenus Internet au sein d'un groupe bancaire. Confronté chaque jour aux vicissitudes de la langue française, il est l'auteur d'une douzaine d'ouvrages parmi lesquels *2 500 QCM de culture générale* (L'Étudiant), *Trouver son job grâce à Internet* (L'Express) et *Mes enfants sont accros aux jeux vidéo* (Les Carnets de l'Info).

ISBN 978-2-9166-2835-6



Les Carnets **de l'Info**
www.lescarnetsdelinfo.com

14 €